



REGULAMENTO INTERNO

CATL

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
1	Revisão Geral	Todas	Abril 2022

Travessa Dr. Francisco Machado Owen Nº 45

4715-022 – S. Vitor - Braga

Telefone: 253 371 446

E-mail: aicadenoe@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt

ÍNDICE

CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
NORMA I	7
ÂMBITO DA APLICAÇÃO	7
NORMA II	8
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
NORMA III	8
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	8
NORMA IV	9
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	9
NORMA V	9
DOCUMENTOS AFIXADOS	9
NORMA VI	10
Encarregado de Educação	10
NORMA VII	11
DADOS PESSOAIS.....	11
NORMA VIII	12
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS.....	12
CAPÍTULO II	12
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	12
NORMA IX	12
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	12
NORMA X	13

- Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho) que altera a portaria nº 196/A 2015 de 1 de julho, alterada pela portaria nº 296/2016 de 228 de novembro, - define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS.I.P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas;

- Regulamento Geral de Proteção de dados, bem como a Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

-Decreto-Lei nº 126-A/2021. O presente Decreto-Lei procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;

Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;

- Protocolo de cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede pelo CNAAPAC;
- Contratos coletivos de trabalho para as IPSS;
- Respostas Sociais, Nomenclaturas/Conceitos, de 2006, da direção-Geral de Segurança Social, da Família e da Criança;
- Guião Técnico da Direção-Geral de Ação Social para Centro de Atividades de Tempos Livres publicado em junho de 1998.



Anexo 1

LEGISLAÇÃO APLICAVEL – ADENDA

Esta resposta rege-se pela seguinte Legislação e Normativas em vigor:

- Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro - Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos
- Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro - Aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE)
- Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de abril -Estabelece o regime jurídico da designação, competência e funcionamento das entidades que exercem o poder de autoridades de saúde, cria o Conselho de Autoridades de Saúde, com natureza consultiva e de apoio à autoridade de saúde nacional e estabelece a sua composição.
- Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, e que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto – Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro, alterada pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Intuições Particulares de Solidariedade Social;
- Decreto-Lei nº 120/2015 de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário.
- Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro - Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndio em edifícios
- Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e jovens;
- Despacho normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;

ANEXO	CATIL
	13
NORMA XI	14
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	14
NORMA XII	15
ADMISSÃO	15
NORMA XIII	16
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	16
NORMA XIV	16
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	16
CAPÍTULO III	17
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	17
NORMA XV	17
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	17
NORMA XVI	18
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	18
NORMA XVII	20
TABELA DE COMPARTIPAÇÕES	20
NORMA XVIII	21
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTIPAÇÃO FAMILIAR	21
NORMA XIX	22
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	22
CAPÍTULO IV	22
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	22
As atividades e serviços prestados constam na Norma VIII deste regulamento.	22
NORMA XX	22

ALIMENTAÇÃO	CATL
NORMA XXI	23
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	23
NORMA XXII	24
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	24
NORMA XXIII	24
ATIVIDADES DE EXTERIOR	24
NORMA XXIV	25
GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS	25
CAPÍTULO V	25
RECURSOS	26
RECURSOS	26
NORMA XXV	26
ESPAÇOS AFETOS AO CATL	26
NORMA XXVI	26
PESSOAL	26
DIREÇÃO TÉCNICA	27
NORMA XXVII	27
PESSOAL TÉCNICO	27
CAPÍTULO VI	27
DIREITOS E DEVERES	28
DIREITOS E DEVERES	28
NORMA XXIX	28
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	28
NORMA XXX	29
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	29

O presente regulamento entra em vigor de imediato e é comunicado aos serviços do CDSSSBraga.

corridos 30 días c

**Lata da sua alteração, que será
ENRICO DIBONI HANDELS SOCIETATIS
EVALDOZENDE**

1. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

CATL	30
NORMA XXXI	31
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	30
NORMA XXXII	31
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	31
NORMA XXXIII	31
DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	31
NORMA XXXIV	33
DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS	33
NORMA XXXV	34
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	34
NORMA XXXVI	34
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	34
NORMA XXXVII	34
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	34
NORMA XXXVIII	35
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	35
NORMA XXXIX	35
GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES	35
NORMA XL	36
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	36
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	36
NORMA XLI	36
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	36
CASOS OMISSOS	36
Qualquer caso omissso neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, e terá sempre em conta o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho, na Convenção Colectiva aplicável, ou por alterações de regulamentação da Segurança Social.	36
NORMA XLII	36
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	36

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Qualquer caso omissso neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, e terá sempre em conta o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho, na Convenção Colectiva aplicável, ou por alterações de regulamentação da Segurança Social.

CS

CATL

CS

CATL

ED

CASOS OMISSOS	35
NORMA XLIII	36
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	37
ASPECTOS DE ORDEM GERAL	37
EVENTUAL ENCERRAMENTO	37
NORMA XLIV	37
ENTRADA EM VIGOR	37
ANEXO	38
Anexo 1	38
LÉGISLAÇÃO APLICAVEL – ADENDA	38

NORMA XXXVIII	
NORMA XXXIX	
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	
1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-Lei 156/2015 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.	
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.	
3. Poderá ainda a possibilidade de aceder ao livro de reclamações em formato digital, através do Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.	

NORMA XXXIX

NORMA XXXIX	
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	
1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-Lei 156/2015 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.	
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.	
3. Poderá ainda a possibilidade de aceder ao livro de reclamações em formato digital, através do Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.	

NORMA XXXIX

GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

De acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, que tenham contacto com o público em geral, esta instituição possui livro de reclamações e a sua divulgação encontra-se em local visível conforme a lei.

1. Em caso de este ser solicitado pelo utente deve a instituição facultá-lo no imediato e gratuitamente.
 2. Após reclamação no livro a instituição deve remeter no prazo de 5 dias úteis o original aos serviços da segurança social.
 3. Caixa de reclamações/sugestões
- Caso queira apresentar uma sugestão ou reclamação sobre os nossos serviços, poderá fazê-lo em impresso próprio que deve ser pedido aos serviços administrativos ou na receção.
- As reclamações/sugestões são sempre atendidas mediante o seu conteúdo e o seu caráter de urgência.

As sugestões são sempre bem-vindas para melhoria dos nossos serviços.



m) e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais utilizados no estágio, fornecidos pela instituição ou pelos seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do estágio;

n) f) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenham acesso em virtude da relação que tem com esta instituição;

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser por norma comunicadas à equipa educativa;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA XXXVI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da resposta social do CATL, do polo da Arca de Noé, do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende (designado por CSSV), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social e reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, cujo respetivo registo foi lavrado por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 26/03/2021, e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 68/1982 fls 134 verso e 135 do livro nº 1 a fls 105 verso do livro nº 9 das Fundações de Solidariedade Social.

Com sede no Lugar do Assento, rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2, na Freguesia de Valdozende do Concelho de Terras de Bouro, distrito de Braga.

O CSSV é uma fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, para dar resposta urgente às necessidades sociais na freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país.

A Nossa Missão

Servir as famílias no apoio à infância, jovens e idosos, educando e apoiando ao longo da vida.

A Instituição está aberta a todos os que dela precisam, numa parceria consciente com as instituições públicas.

A Nossa Visão

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende pretende realizar serviços de qualidade aos seus utentes, continuando a sua orientação na procura do rigor, contributo e espírito de equipa, visando a construção de uma instituição de referência, a nível da área social.

Os Nossos Valores

Como valores adota a compreensão e respeito pela cultura dos colaboradores e utentes, ou seja, com as pessoas em geral. Zela pelo cumprir dos compromissos assumidos com as famílias, colaboradores e para com a comunidade em geral. De igual modo, coopera na confiança e na valorização dentro dos novos conceitos e estratégias das sociedades atuais, assim como, é seu intuito promover a igualdade de oportunidades a todos os que procurarem os seus serviços, satisfazendo as necessidades e expectativas dos mesmos.

Define como Metas, o apoio às famílias e às comunidades envolventes, das áreas geográficas respectivas.

Os objetivos gerais da instituição, além do trabalho de apoio às famílias, Infância, Juventude e Terceira idade, passam pela criação de emprego, apoiando a comunidade local, no combate à desertificação demográfica.

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende – Polo da Sede é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 01/09/2011, para a resposta social de CATL que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O CATL do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, é norteada pelos princípios gerais estabelecidos por esta instituição, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.
2. À data da aprovação do presente documento, a legislação aplicável é a constante no anexo 1, documento a atualizar sempre que necessário.

2. São deveres dos Estagiários

- i) a) comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, devendo sujeitar-se ao controlo das mesmas;
- j) b) tratar com respeito e urbanidade a instituição e os seus representantes, assim como, os colaboradores;
- k) c) Guardar lealdade ao Centro de Solidariedade Social de Valdozende, nomeadamente não transmitindo para o exterior, informações de que tome conhecimento por ocasião do estágio, durante e após a realização do mesmo;
- l) d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- c) Direitos e deveres da instituição do utente, e dos familiares;

NORMA XXXIV

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

1. São direitos dos Estagiários

- a) Receber da entidade promotora, pontualmente, durante o período de estágio, a título de bolsa mensal de estágio, a importância legalmente aplicável, efetuada por transferência bancária;
- b) Desenvolver o estágio em condições adequadas e proporcionadas pelo CSV, para a área de estágio respetiva;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio;
- d) Recusar a prestação de trabalho ou a realização de atividades, ainda que a título temporário, que não se enquadrem nas atividades previstas no plano individual de estágio.
- e) Obter gratuitamente da entidade promotora, no final do estágio, o respetivo certificado comprovativo de frequência e avaliação final.
- f) Obter da entidade promotora refeição, ou subsídio de refeição, conforme praticado para a generalidade dos seus colaboradores;
- g) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- h) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O CATL possui um Regulamento Interno no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:

- a) Condições, critérios e processamento de admissão;
- b) Cuidados e serviços a prestar

- c) Direitos e deveres da instituição do utente, e dos familiares;



- h) Apresentar as suas ideias e opiniões;
- i) Comunicar com o técnico de referência, em caso de insatisfação com a atividade desenvolvida, para reavaliação de constrangimentos ou dos interesses;
- j) Participar nas decisões que dizem respeito seu trabalho como voluntário;
- k) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;
- l) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve como voluntário na instituição;

2. Sítio deveres dos voluntários

- a) Conhecer e respeitar os princípios e normas de funcionamento do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
- c) Comprometer-se a efetuar as tarefas que de facto consegue realizar;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir os horários, com pontualidade e assiduidade e participar nas reuniões acordadas;
- f) Usar do bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- g) Agir de forma diligente, isenta e solidária, sem esperar nem aceitar contrapartidas ou compensações;
- h) Dar respostas às solicitações dos utentes, dentro das funções que lhe foram atribuídas;
- i) Não assumir o papel de representante do CSSV, sem autorização prévia da Direção;
- j) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e equipamentos ao seu dispor;
- k) Entregar o certificado de registo criminal, caso necessário e se assim for solicitado;
- l) Participar, colaborar e cooperar com a equipa que integrar;
- m) Acolher de forma cordial e receptiva a coordenação e supervisão das suas funções;
- n) Informar previamente o CSSV sempre que pretender interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- o) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenha acesso, em virtude da relação que tem com o CSSV;

- d) Horários de funcionamento;
- e) Critérios de determinação das comparticipações familiares, quando aplicável;

2. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal, um exemplar do regulamento interno.
3. Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ISS.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças e jovens adolescentes a partir dos 6 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais para atender às necessidades do agregado familiar, sem prejuízo da lei geral.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - 2.1 Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - 2.2 Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - 2.3 Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - 2.5 Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - 2.6 Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - 2.7 Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
 - 2.8 Apoiar a família através do fornecimento de refeições, transporte escolar, atividades extra-curriculares e de prolongamentos de horários com atividades de animação socioeducativa e apoio ao estudo.
 - 2.9 As Atividades de Tempos Livres não são propriamente "salas de estudo", mas sim, um espaço complementar do Desenvolvimento Integral da Criança.

NORMA V

DOCUMENTOS AFIXADOS

O CATL procederá à fixação em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:



- a) Licença de funcionamento ou autorização;
- b) Mapa de pessoal e respetivo horários;
- c) Identificação do diretor técnico;

- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Mapa semanal das ementas;

- f) Precário e critérios de determinação da participação familiar;
- g) Minuta dos contratos de prestação de serviços;

- h) Regulamento interno;
- i) Plano de atividades;

- j) Planta de emergência;
- k) Identificação da apólice de seguro escolar;

- l) Valor da participação financeira da segurança social;

- m) Referência à existência do livro de reclamações;
- n) Identificação RAL (Resolução Alternativa de Litígio).

NORMA VI

Encarregado de Educação

1. Para efeitos da aplicação do presente regulamento, entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados.

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das identidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores;

NORMA XXXIII

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

São direitos e deveres do pessoal não docente:

- Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;
- Beneficiar da participação em ações de formação que contribuam para o melhoramento do seu desempenho;
- Reunir com a Chefe de Serviços, sempre que tal se mostre de interesse, embora sem perturbar o normal funcionamento das atividades;
- Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
- Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional.
- Ser assíduo e pontual;
- Conhecer e cumprir com o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário, matéria e instalações;
- Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos e deveres do pessoal não docente:

- Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado e conhecer as funções que vai realizar dentro da sua disponibilidade, interesses e expectativas;
- Desenvolver o seu trabalho como voluntário, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- Ter acesso à formação, para desempenhar as suas funções como voluntário;
- Estar protegido por um seguro de acidentes pessoais;
- Beneficiar de refeições, de acordo com período diário de voluntariado;
- Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- Exercer a sua atividade em condições de higiene e segurança;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

i) Possuir livre de reclamações e de sugestões;

j) Exigir o cumprimento do regulamento interno;

k) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;

NORMA XXXI

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

São direitos e deveres do pessoal docente:

- a) Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Receber formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- c) Apresentar sugestões à Direção, quer diretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- d) Receber apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- e) Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões;
- f) Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional;
- g) Exercer a atividade educativa de acordo com os Projetos Educativo e Pedagógico;
- h) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
 - Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
 - Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
 - Ser assíduo e pontual;
 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
 - Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
 - Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.

f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;

g) O pai ou mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta dos outros progenitores;

2. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excepcionais devidamente justificado e comprovados;
3. A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação;

NORMA VII

DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro de Solidariedade Social de Valdozende, são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento do exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, e para cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular é devidamente informado quanto à finalidade de tratamento.
3. O CSSV recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, e adicionais durante o tempo legalmente exigido.
4. A comunicação dos dados a terceiros, apenas ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais.
5. O CSSV adota medidas adequadas ao seu contexto para garantir a segurança e proteção de dados, prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou a destruição acidental, incluindo a obrigação contratual de confidencialidade a todos quantos tem acesso a dados pessoais.
6. Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições obter do CSSV:
 - a) O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros;
 - b) Solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;

CATL

NORMA VIII**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Cuidados de guarda que podem ocorrer entre as 7h30 e as 19h00, durante o período letivo. Nas interrupções letivas das 7h30 às 19h00.

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmoniosos da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL;

e) Acompanhamento do estudo;

f) Transporte escolar.

2. Nas **interrupções letivas** realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Visitas de Estudo
- b) Aulas de Dança
- c) Período balnear
- d) Ateliers de expressão plástica.
- e) Ateliers de expressão dramática.
- f) Ateliers de expressão musical.
- g) Ateliers de expressão físi-co-motora e desporto.

CAPÍTULO II**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES****NORMA IX****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO****São condições de admissão no CATL:**

1. Estar enquadrado nas condições referidas no nº1 da IV;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa;

- a) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Aceder às informações relacionada com processo educativo do seu educando;
- i) Entregar a criança, nas instalações, acompanhada por um adulto e entregue diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.
- j) Cumprir os horários fixados;

NORMA XXX**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO****1. São direitos da Direção da instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguAÇÃO dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Direção da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h) Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar;
- i) Ser tratado de forma igual, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa o CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- Ezéias*
- CATL
3. As inscrições e renovações são feitas em data fixada pela Direção, na Secretaria do Estabelecimento, mediante o preenchimento de uma ficha própria;
 4. No caso de admissão de crianças portadoras de deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deverá ser objeto de avaliação da Direção Técnica da instituição com a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

5. Caso se verifiquem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar as vagas existentes. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição.

NORMA X**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Documento de identificação do utente como do representante legal;
 - 1.2. Número da Segurança Social da Criança;
 - 1.3. Número de contribuinte da Criança;
 - 1.4. Documento do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - 1.6. Na ausência do modelo 3 do IRS, cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia contrato trabalho;
 - 1.7. Última declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social ou da Administração Tributária;
- Em situação de desemprego o comprovativo de Subsídio de Desemprego/ Subsídio Social ou outro.
- Em situação de famílias monoparentais, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Agua)/contrato de arrendamento.

CATL
1.8. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, e cumprimento das exigências do R;

- 1.9. No caso de o candidato a utente ter irmãos, juntar cartão de cidadão ou Boletim de nascimento dos mesmos;
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues quando do preenchimento da Ficha de Inscrição;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
5. As candidaturas de casos urgentes e particulares, realizadas fora do período que está estipulado, serão analisadas em conjunto pelos membros da Direção.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. O período de candidatura decorre no seguinte período: durante o ano civil.
 - 7.1. O horário de atendimento para candidatura: durante o expediente.
8. A renovação das inscrições realiza-se no mês de junho de cada ano mediante o pagamento de um valor de matrícula, acrescida do prémio de seguro e custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
9. Caso a renovação não seja efetuada até o mês de junho, não se poderá garantir a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;

Nota: É obrigatória a entrega dos documentos solicitados em impresso fornecido pelos serviços administrativos. Os encarregados de educação podem optar pela não apresentação dos documentos solicitados. Neste caso será aplicada a mensalidade máxima.

NORMA XI

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, mediante uma pontuação aplicável a cada um dos critérios:

NORMA XXVII

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção técnica do CATL compete a um(a) técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. O(A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) colaborador(a) com formação técnica adequada, nomeado(a) para o efeito.

NORMA XXVIII

PESSOAL TÉCNICO

O pessoal técnico comprehende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento das crianças.

Chefe de Serviços:

- Orientar, dirigir e garantir a execução das atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas dos regulamentos;
- Organizar e planejar reuniões segundo plano de atividades ou sempre que se considere estritamente necessário;
- Planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra e equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- Providenciar a compra de equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento normal da Instituição;
- Exercer a verificação de custos;
- Coordenar e controlar os serviços a fim de garantir o bom empenho de todos os colaboradores;
- Supervisionar e participar nas diversas atividades organizadas pela equipa educativa e da instituição;
- Zelar pelo bom funcionamento da Instituição nas relações interpessoais, a fim de favorecer um clima acolhedor com funcionários, crianças, familiares e todos os intervenientes;
- Potenciar relações de envolvimento com os pais e encarregados de educação;
- Detetar as necessidades de formação dos colaboradores e procurar os meios mais adequados para a sua satisfação.



Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao utente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do utente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação;

5. Deve-se assegurar que haja um desígnio compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.

6. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito.

7. A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXV

ESPAÇOS AFETOS AO CATL

O CATL do CSSV tem 1 sala conjunta para as modalidades existentes:

- Sala de apoio ao estudo (computadores, biblioteca, jogos, brinquedos, etc);
- Refeitório;
- Sanitários;
- Exterior/ espaço com matrecos;
- Parque infantil.

NORMA XXVI

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

- Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- Crianças cujos pais (ou quem exerce as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição;
- Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionando a não existirem mensalidades em atraso;
- Crianças filhos de colaboradores da instituição;
- Criança em situação de risco e ou encaminhada pela segurança social;
- Criança com necessidades educativas especiais;
- Ter idade adequada para a resposta social;
- Vaga

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

	PONDERAÇÃO
Baixos recursos económicos do agregado familiar	20%
• Crianças cujos pais (ou quem exerce as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição	15%
• Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionando a não existirem mensalidades em atraso	15%
• Crianças filhos de colaboradores da instituição	10%
• Criança em situação de risco ou encaminhada pela Segurança Social	10%
• Criança com necessidades educativas especiais	10%
• Ter idade adequada para a resposta social	10%
• Vaga	10%

NORMA XII

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a entrevista de avaliação diagnóstica, caso a criança não transite não tenha frequentado a instituição, anteriormente.
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 10 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo a definição, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados;
5. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em

CATL
pasta própria. Não tendo vaga é comunicado ao seu representante legal/encarregado de educação.

NORMA XIII

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- O utente que frequenta a Instituição pela primeira vez é acolhido pela equipa educativa, que lhe (s) facilita todas as informações sobre os procedimentos próprios do CATL.

NORMA XIV

PROCESO INDIVIDUAL DO UTENTE

- O Processo Individual do Utente é constituído pelo conjunto de documentos apresentado no processo de Candidatura.

No processo individual da criança deve constar:

- Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
- Data de início da prestação do serviço;
- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Identificação e contacto do médico de família assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Comprovativo da sua situação das vacinas;
- Informação sociofamiliar incluindo eventual informação do tribunal sobre a regulação das responsabilidades parentais;
- Exemplo do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar; (A instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da intuição. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por ex.: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros, objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos, etc.)

CATL
respetivos pedidos de autorização devem ser assinados e devolvidos à instituição. Sem a apresentação destas autorizações, as crianças não poderão participar na atividade programada.

- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar de acordo com o nº 45da norma XIX

- A instituição procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades exteriores.

NORMA XXIV

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS

- Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligéncia, abusos e maus-tratos.
Para se detetar situações de negligéncias ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existéncia, os quais, podem ser:
 - Físicos
 - Comportamentais
 - Sexuais
 - Financeiros

2. Quanto aos prestadores de cuidados

- Devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; reclamação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no tratamento; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.
- Sempre que sejam detetadas situações de negligéncia, abusos de direitos e maus-tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente;

4. Quanto aos Colaboradores

6. As doenças infantis que representam risco de infeciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regularmente nº. 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentem e são de notificação obrigatória.
7. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão de imediato informados, e as crianças imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CATL.
8. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederam à desinfecção, e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXII**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
- Haverá, semanalmente, mediante marcação prévia, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce a responsabilidade parentais,
 - Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de informação com os pais ou com quem exerce a responsabilidade parentais.
 - Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades.

NORMA XXIII**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. No início de cada ano letivo é comunicado às famílias a calendarização das atividades programadas.
2. Previamente a qualquer deslocação ao exterior, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade. Os

- Registo de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III**REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA XV****HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

O CATL funciona 12 meses por ano, de Segunda a Sexta das 07:30 às 19h00.

1. Durante o período de férias escolares, das 7h30 às 19h00.
 - 2ª Quinzena do mês de agosto;
 - Natal: 24 e 31 de dezembro (férias dos colaboradores);
 - Carnaval: 3ª feira (contrato coletivo das IPSS's - CNIS);
 - Páscoa: 2ªfeira (férias dos colaboradores);
 - Feriado Municipal (24 de junho);
 - Feriados Nacionais;
 - Sempre que se justificar, por motivos de força maior.
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
3. Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser sempre registada.
5. Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

SJ

NORMA XVI

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

Sem prejuízo da aplicação da fórmula (*) prevista no anexo 1 - legislação aplicável constante na adenda, com as necessárias adaptações e atualizações em função do agravamento constante das condições económicas e sociais do país, e da região envolvente, e ponderados outros elementos conhecidos que possam condicionar os rendimentos mensais do agregado familiar, as mensalidades em vigor serão corrigidas em função dos serviços prestados e do serviço de transporte, pelo que, por razões de sustentabilidade da instituição, não poderão ser inferiores aos obtidos na norma VIII do presente Regulamento.

1. De acordo com a Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho de 2019, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$

Fórmula de cálculo do rendimento familiar.

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar**, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjugue, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimento do agregado familiar (RAF)** consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;

3. As ementas são da responsabilidade da Instituição. Semanalmente, são afixada em local visível e disponibilizada na página de internet da instituição, num grupo de rede social das respetivas salas, de modo a serem facilmente consultadas;

4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
6. Podem ser servidos alimentos que não sejam confeccionados ou não adquiridos pela Arca de Noé, mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
7. O Horário das refeições processa-se do seguinte modo:
Almoço: das 12h00 às 13h30
Lanche: 16h30/17h30 (período letivo), 16h00 (interrupções letivas)

NORMA XXI

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinalados pelo médico.
2. Quando uma criança/jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com maior brevidade, retirem a criança do CATI e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a instituição mediante apresentação de declaração médica;
4. Os pais deverão informar o CATI sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. Se constar no processo individual da criança, a autorização de administração do ben-u-ron, em SOS, assinada pelos pais, ou por quem exerce as responsabilidades parentais, deverão estes ser contactados pelo telefone, previamente à administração da dosagem do medicamento indicado.

CATL através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
6. Caso a criança frequente a 1º quinzena, os encarregados de educação têm direito a uma redução de 40% na comparticipação familiar desse mês.

NORMA XIX

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: dia 1 ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
2. Na falta do pagamento da mensalidade, no prazo indicado, é devido o pagamento de 1,00€ por cada dia de atraso.
3. O não pagamento da mensalidade poderá conduzir à rescisão do contrato, com justa causa.
4. Número de mensalidades que se irão efetuar ao longo do ano 12. Caso a criança frequente a 1º quinzena do mês de agosto paga 60% do valor da mensalidade.
5. A participação familiar é objeto de revisão anual, no mês de setembro.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
7. Transportes:
 1. Quando aplicável, o valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preçoário em vigor fixado nos serviços administrativos);
 2. O valor mensal do transporte é fixo.

CATL

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor que RIMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimentos o montante resultados da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decertados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

As atividades e serviços prestados constam na Norma VIII deste regulamento.
NORMA XX
ALIMENTAÇÃO

1. Sempre que as crianças necessitem de dieta, o responsável pela criança deve informar o coordenador, assim como do tipo de dieta e o tempo de duração da mesma.
2. A alimentação é variada e adequada à idade da criança;

CS

CS

CATL

CATL

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG) do agregado familiar.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≥30% da RMMG	≥30% ≤ 50% da RMMG	≥50% ≥ 70% da RMMG	≥70% ≤ de 100% da RMMG	≥100% da RMMG	≥150% da RMMG

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico com almoço	15%	17%	19%	21%	23%	25%
Com extensão de horário com almoço	15%	17%	19%	21%	23%	25%

Com extensão de horário sem almoço	8%	9%	10%	11%	12%	12%
CATL						

*Esta percentagem pode ser definida pela instituição respeitando as orientações da Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho de 2019.

3. Ao somatório das despesas referidas em b) c) e d) do nº 4 da NORMA XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que a soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respectiva Nota de liquidação ou outro documento probatório adequado.

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após a realização de diligências que se considere adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

- c) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XVIII

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculando em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado por motivo de doença, excede 15 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar, sobre mensalidade calculada.
4. Em situações especiais o Centro de Solidariedade Social de Valdozende poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que,