



CATL

Centro de Atividades de
Tempos Livres

Regulamento Interno

Rua D. João V, 18

2670-760 Lousa Loures

NIPC 501 683 755

☎ Sede - 219 855 733 | 960 236 965

☎ ATL - 968 749 451

✉ csplousa@gmail.com

ÍNDICECAPÍTULO I – NATUREZA DA INSTITUIÇÃO

Norma 1ª – Natureza e fins	3
Norma 2ª – Missão, visão e valores	3
Norma 3ª – Legislação aplicável	3

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

Norma 4ª – Definição	3
Norma 5ª – Objetivos	4
Norma 6ª – Localização e contactos	4
Norma 7ª – Horário e funcionamento	4

CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Norma 8ª – Processo de admissão	5
Norma 9ª – Condições de admissão	6
Norma 10ª – Critérios de admissão	6
Norma 11ª – Contrato de prestação de serviços	6
Norma 12ª – Cessação do contrato de prestação de serviços	6
Norma 13ª – Lista de espera	7

CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

Norma 14ª – Serviços e atividades prestados	7
Norma 15ª – Entrega de crianças	8
Norma 16ª – Organização pedagógica	8
Norma 17ª – Doença/Acidente	8
Norma 18ª – Objetos pessoais e vestuário	8

CAPÍTULO V – MENSALIDADES

Norma 19ª – Cálculo da comparticipação familiar	8
Norma 20ª – Pagamento das mensalidades	10
Norma 21ª – Reduções	11
Norma 22ª – Situações especiais	11
Norma 23ª – Renovação	11
Norma 24ª – Revisão da comparticipação familiar	11

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

Norma 25ª – Direitos e deveres da Instituição	12
Norma 26ª – Direitos e deveres dos utentes	12
Norma 27ª – Direitos e deveres dos Encarregados de Educação	13
Norma 28ª – Direitos e deveres dos Colaboradores	13

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 29ª – Gestão e prevenção de negligência, abusos ou maus tratos	14
Norma 30ª – Livro de reclamações	15
Norma 31ª – Política de privacidade	15
Norma 32ª – Alterações ao regulamento	15
Norma 33ª – Casos omissos	15
Norma 34ª – Entrada em vigor	15

CAPÍTULO I NATUREZA DA INSTITUIÇÃO

NORMA 1ª **Natureza e fins**

O Centro Social e Paroquial de S. Pedro de Lousa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua D. João V, nº18, 2670-766 Lousa, reconhecida com pessoa colectiva de utilidade pública com o nº 501683755, registada no livro nº2 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº09/85 a fl.113 verso e fl.114.

NORMA 2ª **Missão, Visão e Valores**

O Centro Social tem como Missão desenvolver ações de intervenção social, em parceria com a sociedade civil, através de respostas sociais para a infância e juventude e idosos, promovendo e dignificando a pessoa humana. Visão, o Centro pretende ser uma instituição de referência atenta às mudanças e capaz de responder com qualidade aos novos desafios da comunidade. Rege-se pelos valores da solidariedade, partilha, respeito, caridade, integridade, proximidade e espiritualidade.

NORMA 3ª **Legislação aplicável**

A Instituição, para a resposta social de CATL rege-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- d) Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho de 2019 – Alteração à portaria nº196-A/2015, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o IP e as IPSS, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema da acção social;
- e) Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do CATL;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 4ª **Definição**

O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos.

NORMA 5ª**Objectivos**

São objetivos dos CATL's:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, no sentido de uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
- d) Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças;
- e) Assegurar o acompanhamento e vigilância das crianças no espaço escolar, nomeadamente nas refeições e nos momentos livres das actividades lectivas.

NORMA 6ª**Localização e Contactos**

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres funciona na EB1 de Lousa, em instalações cedidas pela Câmara Municipal de Loures.
2. Contactos da instituição e da resposta social:
 - a) Sede – 219 855 733 | 960 236 965
 - b) CATL – 968 749 451
 - c) E-mail – csplousa@gmail.com | infância.csplousa@gmail.com
 - d) Site - <https://csplousa.wixsite.com/cspsplousa>
 - e) Facebook - <https://www.facebook.com/cspsplousa>

NORMA 7ª**Horário e Funcionamento**

1. O CATL funciona nos dias úteis, no seguinte horário:
 - a) Tempo letivo – 7:30 – 9:00 / 17:00 – 19:00
 - b) Pausas letivas – 7:30 – 19:00
2. No período de pausas letivas, a entrada limite no CATL é às 9:30 de forma a não prejudicar o normal funcionamento do CATL, salvo exceções devidamente justificadas.
3. Nos meses de julho e agosto, e nas pausas letivas do Natal e da Páscoa, de acordo com o número de crianças previstas e/ou por motivos de recursos humanos, poderá haver a necessidade de todas as respostas de infância e juventude funcionarem fisicamente apenas numa das escolas. Os pais serão informados com a antecedência mínima de 5 dias seguidos antes das pausas
4. O CATL não dispõe de prolongamento de horário, ficando o responsável sujeito a uma coima de 5,00€ por cada 15 minutos de atraso, para além do horário de encerramento.
5. O CATL funciona 12 meses por ano, encerrando nos seguintes dias:
 - a) Feriados nacionais;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Feriado municipal de Loures (26 de julho);
 - d) 24 e 31 de Dezembro (encerra às 17h);
 - e) Em caso de não funcionamento do refeitório, sendo a CMLoures a entidade responsável por assegurar o serviço de refeições;

- f) Orientações de encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

CAPÍTULO III **PROCESSO DE ADMISSÃO**

NORMA 8ª **Processo de Admissão**

O processo de admissão desenvolve-se da seguinte forma:

1. Pré-inscrição através do preenchimento de um formulário online.
2. Posteriormente, e de acordo com os critérios de admissão, o Encarregado de educação será contactado, a fim de ser informado acerca da existência ou não de vaga, podendo ocorrer as seguintes situações:
 - a) Admissão;
 - b) Não admissão, por falta de vaga, mas interessada em ingressar (lista de espera);
 - c) Não admissão e anulada inscrição pela família;
 - d) Não admissão e anulada inscrição por não respeitar requisitos.
3. Em caso de vaga, é devido o pagamento de uma inscrição para que a vaga fique reservada.
4. Será solicitada informação e documentação necessária para o processo:
 - a) Documentos de identificação da criança e do Encarregado de Educação;
 - b) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares da criança;
 - c) Informação médica da existência de doenças, médico de família que lhe assiste e medicamentos que toma;
 - d) Contactos dos pais/EE e das pessoas autorizadas a ir buscar a criança;
 - e) Declaração de autorização dos pais/EE para divulgação de dados, nomeadamente, informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respectivo processo, fotografias e filmagens e divulgação no site e redes sociais da instituição, no âmbito das actividades desenvolvidas;
 - f) Declaração de autorização para saídas do ATL que não envolvam a utilização de meios de transporte;
5. Para o cálculo da comparticipação familiar devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Documentos comprovativos dos rendimentos do Agregado Familiar (IRS, IRC ou IES e respectiva nora de liquidação; 3 últimos recibos de vencimento e/ou outros rendimentos);
 - b) Documentos comprovativos de despesas fixas mensais do AF (renda de casa ou prestação ao banco; 3 últimos recibos de passe de um ou mais elementos do AF até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica mais relação de medicamentos prescritos pelo médico assistente;
 - c) Em situação de separação dos pais, é necessária uma declaração com o valor da pensão de alimentos, ou documento que ateste a dispensa da apresentação da mesma. Em situações especiais, poderá ser solicitada a certidão de sentença judicial e decisão homologada pela Conservatória do Registo Civil que regula o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 - d) Caso o AF não se enquadre na alínea a) e beneficie, entre outras, de situações como rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão, entre outros, ou se encontre em situação de desemprego sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
6. No momento da admissão será disponibilizada a seguinte informação:
 - a) Forma de cálculo das comparticipações familiares e tabelas de comparticipação;
 - b) Regras de funcionamento da resposta social (RI);

c) Contactos úteis da instituição.

7. A Técnica responsável procederá à análise socioeconómica do AF a fim de ser calculada a comparticipação familiar.
8. Situações que careçam de outro tipo de análise passarão pela aprovação por parte da Direcção.
9. Por fim a família será informada sobre a comparticipação familiar atribuída para o ano lectivo.

NORMA 9ª

Condições de admissão

1. São admitidas no CATL crianças de ambos os sexos, que frequentem obrigatoriamente a Escola de 1º Ciclo onde funciona o CATL.
2. As admissões serão aceites mediante as vagas existentes.

NORMA 10ª

CrITÉrios de admissão

1. Todas as inscrições são sujeitas à apreciação da Direcção da Instituição.
2. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direcção da Instituição considerar situações especiais do agregado familiar, nomeadamente:
 - a) Data de inscrição (5 pontos);
 - b) Crianças/jovens que tenham Irmã(o) a frequentar o CATL no mesmo ano letivo (4 pontos);
 - c) Crianças/jovens cujos pais trabalham na Instituição (3 pontos);
 - d) Crianças/jovens em situação de risco encaminhadas pela Segurança Social ou outras entidades (2 pontos);
 - e) Outras situações de risco a avaliar mediante ponderação da direcção (1 ponto).
3. A admissão de crianças/jovens portadores de algum tipo de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte dos técnicos.
4. Considera-se a não admissão ao CATL a pessoas ou famílias cujas problemáticas sejam de uma complexidade que ultrapasse o âmbito de competência do serviço prestado pela Instituição.
5. Caso o AF não se enquadre na alínea a) e beneficie, entre outras, de situações como rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão, entre outros, ou se encontre em situação de desemprego sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.

NORMA 11ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. Após a decisão de admissão da criança, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue ao EE e outro irá constar no Processo Individual da Criança.
2. Será celebrado um novo contrato de prestação de serviços sempre que existam alterações das condições contratualizadas.

NORMA 12ª

Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

1. Constituem motivo de cessação da resposta social as seguintes situações:
 - a) Desistência do serviço por parte do responsável;
 - b) Por mudança de escola;

- c) Inadequação dos serviços às necessidades da criança ou por sua inadaptação aos serviços prestados, durante os primeiros 30 dias.
- 2. Considera-se justa causa para a cessação imediata dos serviços:
 - a) A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 30 do mês corrente);
 - b) A ausência de um mês seguido, sem qualquer justificação
 - c) A difamação do nome da instituição, dos elementos que constituem a Direção, ou qualquer colaborador;
 - d) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - e) O incumprimento e transgressão sistemática do regulamento interno.
- 3. A rescisão terá de ser feita por escrito, em impresso próprio, nos serviços administrativos, até ao dia 15 do mês anterior.
- 4. No caso de desistência, não haverá lugar a reembolso dos pagamentos já efectuados.

NORMA 13ª

Lista de espera

- 1. Todas as inscrições serão sujeitas à apreciação da Direção da instituição.
- 2. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação a posição que este ocupa na lista de espera.
- 3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 14ª

Serviços e Actividades prestados

- 1. Na prossecução dos objetivos definidos, compete ao CATL, proporcionar um conjunto de serviços e actividades, de forma a atender às necessidades particulares de cada criança:
 - a) Acompanhamento ao estudo – realização e apoio nos trabalhos de casa durante o tempo máximo de 1 hora (exceto às segundas-feiras de manhã, sextas-feiras à tarde, vésperas de feriado à tarde e manhãs a seguir aos feriados e pausas letivas);
 - a) Expressões (plástica, dramática...)
 - b) Jogos lúdico-pedagógicos;
 - c) Encontros inter-geracionais – realização de actividades com os utentes da resposta social de centro de dia, com o intuito de promover o enriquecimento a nível individual e de grupo;
 - d) Actividades no exterior – as saídas ao exterior poderão ser gratuitas ou ter um custo adicional, sendo os pais/EE informados previamente do destino e valor a pagar e prazos de pagamento. Sendo uma actividade geral da resposta, poderá não haver disponibilidade para ser assegurada a permanência de crianças que não participem na actividade;
 - e) Colónia de praia – a realizar-se, a mesma decorrerá, preferencialmente, na primeira quinzena de julho, sendo os pais/EE informados previamente do destino, período e valor a pagar.

NORMA 15ª

Entrega das crianças

- 1. As crianças só serão entregues aos adultos mencionados no processo individual.

2. Sempre que sejam outros adultos a recolher as crianças, que não constem no processo, os Encarregados de Educação devem avisar com antecedência as funcionárias do CATL, mencionando o nome do adulto, e este último deve identificar-se mediante apresentação de cartão de identificação com fotografia.

NORMA 16ª**Organização pedagógica**

1. O CATL é coordenado por uma Técnica, sob a supervisão da Diretora Técnica, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.
2. O CATL funciona sob a responsabilidade de uma Técnica que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de ação educativa.

NORMA 17ª**Doença/Acidente**

1. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro ramo escolar.
2. Ao CATL compete diligenciar, em caso de acidente de uma criança, a devida assistência médica e comunicar o facto ocorrido aos familiares/responsáveis.
3. Se necessário, a criança será acompanhada por um funcionário da valência até a chegada dos familiares/responsáveis.
4. Só serão ministrados medicamentos acompanhados de fotocópia de receita médica e que estejam devidamente identificados com o nome do utente, dosagem e horas a que devem ser tomados.
5. A criança com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer no CATL. No caso de a criança ter febre ou mostrar sinais de doença, serão imediatamente contactados os familiares/responsáveis para que possam tomar as devidas precauções.

NORMA 18ª**Objetos pessoais e vestuário**

1. A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objectos pessoais que as crianças tragam de casa.
2. A instituição tem adoptado um kit composto por t-shirt e boné que é de uso obrigatório em saídas da instituição.
3. A aquisição do kit é feita na instituição, no início de cada ano lectivo.

CAPÍTULO V**MENSALIDADES****NORMA 19ª****Cálculo da Comparticipação Familiar**

1. O valor da comparticipação familiar é calculado com base na tabela de comparticipação definida anualmente pela direcção e de acordo com as orientações do Instituto de Segurança Social. A tabela de comparticipações foi estabelecida de acordo com a legislação em vigor e encontra-se no processo social da criança, bem como afixada na Sede da Instituição.
2. O cálculo do rendimento *per capita* é efetuado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF-D}{N} \times \%$

Sendo:

RC = rendimento 'per capita'

RAF = rendimento mensal líquido do agregado, ou seja:

D = despesas fixas

N = número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela família pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
4. Considera-se agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes ou 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 a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pela criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a criança e/ou qualquer dos elementos do AF.
5. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (hospedagem ou arrendamento de parte de habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
6. Para efeitos de determinação do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente;
 - c) De pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações familiares (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas por frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
 - f) Rendimentos prediais (rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos; cedência de uso de prédio ou de parte; serviços relacionados com cedências; diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; cedência do uso total ou parcial, de bens imóveis não resultar de rendas ou que estas seja inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou de documento que titule a aquisição, reportada a 31 de dezembro do ano relevante;
 - g) De capitais (rendimentos definidos no artº5 do Código do IRS, designadamente do juro 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 AF à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto apoios decretados a menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em natural de vida);

- i) Em situação de desemprego de um ou mais elementos do AF, será necessária uma declaração da Segurança Social ou do IEFP, atestando a situação, e, caso se verifique, o valor do subsídio. Esta declaração deve ser actualizada trimestralmente, sob penalização de aplicação da mensalidade máxima.
7. Para efeitos da determinação de rendimento disponível, consideram-se despesas fixas mensais:
 - 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;
 - c) Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
8. O somatório das despesas mensais fixas não poderá ser superior ao limite do montante da remuneração mínima mensal garantida (RMMG);
9. A prova de rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
10. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade dos documentos apresentados, a instituição reserva-se no direito de apurar a situação, efectuando as diligências necessárias para o efeito, de acordo com critérios de razoabilidade.
11. A não apresentação destes documentos, ou em caso de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, determina o pagamento da mensalidade máxima.
12. Caso os documentos não sejam apresentados no prazo estipulado, a instituição reserva-se no direito de aplicar a mensalidade máxima até à entrega dos mesmos.
13. O agregado familiar que, de sua livre vontade, assuma atingir o máximo da tabela das mensalidades, fica dispensado de apresentar comprovativo de rendimentos e despesas, desde que declare por escrito ser responsável por este ato, acordando que lhe seja atribuído o valor máximo da tabela, durante o ano lectivo em curso.
14. O valor da comparticipação familiar não poderá exceder o custo médio real do utente, verificado na resposta social, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano transacto, actualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA 20ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, através de transferência bancária para o NIB: 004551414001182236419, devendo enviar, obrigatoriamente, o comprovativo de transferência para o email csplousa@gmail.com.
2. Após a data limite de pagamento, a comparticipação ficará sujeita à seguinte tabela de multas:

Do 6º ao 10º dia útil	+ 10%*
Do 11º ao 15º dia útil	+ 20%*
A partir do 16º dia útil	+ 50%*

* percentagem aplicada sobre cada mensalidade

3. A falta ou atraso de mais do que uma mensalidade, sem qualquer justificação, pode levar à suspensão da admissão da criança até que a situação seja regularizada.
4. O pagamento da mensalidade cessa apenas com a participação de desistência na Instituição, feita em impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior à desistência, exceto em casos em que a mesma anteceda pausas letivas.

5. As mensalidades de julho e agosto, são pagas antecipadamente, repartidas pelas restantes 10 mensalidades (de setembro a junho).
6. No caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das prestações já efectuadas em relação a julho e agosto ou aos valores de inscrição/renovação.

NORMA 21ª

Reduções

Haverá reduções no valor da mensalidade nas seguintes situações:

- a) No caso de 2 ou mais irmãos frequentarem o CATL no mesmo ano lectivo, a criança mais nova beneficiará de um desconto de 10% sobre o valor da sua mensalidade (exceto quando a comparticipação corresponde ao escalão mínimo);
- b) Os filhos de colaboradores têm direito a 10% de desconto enquanto mantiverem o vínculo contratual. No caso de frequentar um ou mais irmãos, o desconto aplica-se apenas ao filho mais velho;
- c) Quando o período de ausência exceda 15 dias consecutivos e que o mesmo seja justificado mediante apresentação de atestado médico, será feito um acerto de 20% na mensalidade paga no mês seguinte.

NORMA 22ª

Situações especiais

A Direção do CSPSPL poderá reduzir ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, verifique a onerosidade que tal encargo temporariamente representa.

NORMA 23ª

Renovação

1. A renovação ocorre durante o mês de maio e só será validada após a entrega de toda a documentação solicitada no prazo definido.
2. O valor da renovação será cobrado juntamente com a mensalidade de junho.
3. Nenhuma criança poderá frequentar o novo ano lectivo sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.

NORMA 24ª

Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações mensais serão revistas anualmente, em regra, no final de cada ano lectivo.
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade, para tal os documentos comprovativos da alteração económica deverão ser entregues até ao dia 15 do mês anterior para que a mesma tenha efeitos no mês seguinte.
3. O Encarregado de Educação tem o dever de comunicar à instituição quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social;
 - c) Receber as participações familiares e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
 - d) Ver respeitado o património da instituição.
2. São deveres da instituição:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;
 - e) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os colaboradores que tenham acesso ao processo;
 - f) Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes
 - g) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
 - h) Possuir livro de reclamações;
 - i) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

NORMA 26ª

Direitos e deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo e/ou condição social;
 - b) Utilizar os espaços disponíveis para o desenvolvimento da actividade, nomeadamente, sala de actividades e espaço de recreio;
 - c) Não estar sujeito à coacção física e/ou psicológica;
 - d) Participar nas actividades promovidas pelo CATL;
 - e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas do CATL de acordo com o estipulado neste Regulamento;
 - b) Respeitar e tratar com educação os colegas e colaboradores da Instituição;
 - c) Participar nas actividades desenvolvidas pela Instituição;
 - d) Respeitar e tratar cuidadosamente de todos os equipamentos e espaços interiores e exteriores ao ATL;
 - e) Arrumar diariamente todo o material utilizado;

- f) Não é permitida a utilização de diversos equipamentos/tecnologias próprias (telemóveis, Playstation, entre outros), bem como brinquedos diversos próprios (bonecos, jogos, entre outros) no CATL. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio de objetos levados para o CATL
- g) Não é permitido o uso de adornos ou produtos de beleza e higiene (fios, brincos, anéis, cremes, espumas, gel, entre outros) no CATL sempre que as colaboradoras da valência entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio e para os outros.

NORMA 27ª

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. São direitos dos Encarregados de Educação:

- a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o(s) seu(s) educando(s), sejam de natureza pedagógica ou outras;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição (Técnica responsável pelo CATL, Directora Técnica e/ou Direcção);
- c) Exigir o cumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento;
- d) Ter acesso ao livro de reclamações.

2. São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Aceitar as orientações do regulamento interno da resposta social;
- b) Contribuir para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas detectados;
- c) Efectuar o pagamento da comparticipação familiar estabelecida nas datas previstas;
- d) Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
- e) Prestar todas as informações necessárias com veracidade (ao nível de saúde, económico, familiar...);
- f) Respeitar e tratar correctamente a Direcção e colaboradores da instituição;
- g) Comparecer nos serviços da Instituição sempre que solicitado.

NORMA 28ª

Direitos e deveres dos colaboradores

1. São direitos dos colaboradores:

- a) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade pelas hierarquias, colaboradores, crianças e seus familiares;
- c) Ser incluído, sempre que possível, nas actividades promovidas;
- d) Ter acesso a formação inicial e contínua.

2. São deveres dos colaboradores:

- a) Respeito pelos utentes, familiares e colegas;
- b) Desenvolver as suas actividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os colegas de forma a atingir os objectivos pretendidos;
- c) Guardar lealdade à entidade patronal, não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;
- d) Respeitar os usos e costumes dos utentes, bem como os seus pertences e valores pessoais;
- e) Participar nas ações de formação inicial e contínua;
- f) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do seu funcionamento;

- g) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário adequado ao exercício da sua função, devidamente cuidados.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª

Gestão e prevenção de negligência, abusos ou maus tratos

1. 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 negligência, abusos e maus tratos. São consideradas situações de maus tratos e/ou negligência:
 - a) Violência por parte dos cuidadores às crianças;
 - b) Violência por parte dos colaboradores às crianças;
 - c) Violência por parte das crianças aos colaboradores;
 - d) Violência por parte das crianças aos seus pares.
2. Para se detetar situações de negligência ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:
 - a) Físicos;
 - b) Comportamentais;
 - c) Sexuais;
 - d) Financeiros.
3. Quanto aos prestadores de cuidados devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.
4. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, 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.
5. Quanto aos Colaboradores 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.
6. Deve-se assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.
7. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito (Ficha de ocorrência de negligência/maus tratos).
8. Sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças, a instituição fica na incumbência de sinalizar às entidades competentes (GNR, APAV, Ministério Público, CPCJ) e, sempre que se justifique, acionar o INEM e GNR de forma a encaminhar o utente ao hospital.

NORMA 30ª
Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição dispõe de livro de reclamações físico, que se encontra disponível na sede, e electrónico através de www.livroreclamacoes.pt.
2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões à coordenadora da resposta social, ou à direcção técnica.

NORMA 31ª
Política de privacidade

O centro social reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente, todas as disposições legais sobre protecção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, de acordo com o Regulamento Geral de Protecção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

NORMA 32ª
Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento possui como parte integrante um Anexo, que é actualizado anualmente ou sempre que se justifique.
2. O regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
3. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente regulamento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P., ao utente ou seu representante, com 30 dias antes da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
5. O regulamento interno está disponível no site institucional.

NORMA 33ª
Casos Omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direcção da Instituição.

NORMA 34ª
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 10 de Dezembro de 2025.

A Direcção