

CENTRO DE ASSISTÊNCIA PAROQUIAL DE CARIA

A large, faint, stylized logo in the background. It features a yellow house-like shape at the top with a circular window. Below the house are four stylized human figures in red, pink, green, and blue, arranged in a circle, holding hands. The figures are simplified, with rounded heads and thick limbs.

**REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA 'GIRASSOL'
-C.A.T.L-**



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
ARTIGO 4.º - ATIVIDADES E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	6
ARTIGO 5.º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
ARTIGO 6.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO	6
ARTIGO 7.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	7
ARTIGO 8.º - ADMISSÃO	7
ARTIGO 9.º - LISTA DE ESPERA	8
ARTIGO 10.º - ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS	8
ARTIGO 11.º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
ARTIGO 12.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
ARTIGO 13.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	10
ARTIGO 14.º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	12
ARTIGO 15.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
ARTIGO 16.º - PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	14
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	14
ARTIGO 17.º - ALIMENTAÇÃO	14
ARTIGO 18.º - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	15
ARTIGO 19.º - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	15
ARTIGO 20.º - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	15
ARTIGO 21.º - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	16
ARTIGO 22.º - ATIVIDADES DE EXTERIOR	16
CAPÍTULO V – RECURSOS	16
ARTIGO 23.º - INSTALAÇÕES	16
ARTIGO 24.º - PESSOAL	16
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	17
ARTIGO 25.º - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIAS	17
ARTIGO 26.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	18
ARTIGO 27.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	18
ARTIGO 28.º - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	19



18/

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CATL

ARTIGO 29.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	19
ARTIGO 30.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	19
ARTIGO 31.º - RESOLUÇÃO DE CONFLITOS DE CONSUMO.....	19
ARTIGO 32.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	19
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ARTIGO 33.º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	20
ARTIGO 34.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	20
ARTIGO 35.º - ENTRADA EM VIGOR.....	20



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Assistência Paroquial de Caria (CAP), Jardim de Infância Girassol, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, em 28/08/1998, com última revisão em 28/10/2008, para a resposta social de Centro de Atividades e Tempos Livres (CATL), que se rege pelas seguintes normas:

ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social C.A.T.L. rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro: Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho: Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo nº 96/1989, de 21 de outubro: estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
- d) 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 respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Guião Técnico nº13 junho de 1998: Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento;
- g) Portaria nº 218 -D/2019, de 15 de julho: altera a Portaria 196-A/2015 em relação a comparticipações familiares;
- h) Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro: Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do C.A.T.L. do Centro de Assistência Paroquial de Caria.
2. Considera-se Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) a valência com suporte jurídico numa Instituição Particular de Solidariedade Social, que se destina a proporcionar atividades de lazer a crianças com idade de frequência do 1º ciclo nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.
3. Constituem objetivos do C.A.T.L.:
 - a) Realizar ações de carácter sócio cultural através do envolvimento de todas as gerações presentes no estabelecimento e das suas famílias e com impacto na comunidade local;
 - b) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - c) Promover o desenvolvimento da autoestima e do amor-próprio, incentivando a participação da criança em atividades que visem a partilha de tarefas e responsabilidades;
 - d) Contribuir para o despiste de situações de risco, de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e o insucesso escolar;
 - e) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - f) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - g) Incutir hábitos de higiene e de proteção da saúde;
 - h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

ARTIGO 4.º - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O C.A.T.L. 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) Auxiliar na elaboração dos trabalhos escolares;
 - b) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, definidas no Plano Anual de Atividades;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do C.A.T.L. e desenvolvimento da criança;
 - d) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças.



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

ARTIGO 5.º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no C.A.T.L.:

- a)** Estar enquadrado nas condições referidas no número 2 do Artigo 3.º;
- b)** Não ser portador de doença impeditiva para a frequência da resposta social;
- c)** Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

ARTIGO 6.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 1.** Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a)** Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Na ausência de cartão de cidadão deverá apresentar bilhete de identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social, cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que pertença;
 - b)** Cartão de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - c)** Declaração do IRS;
 - d)** Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 2.** Para a inscrição, só serão necessários os documentos referidos na alínea a) e g) do ponto 1;
- 3.** A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos na alínea a) do ponto 1 deverão ser preenchidos e entregues na instituição;
- 4.** Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 5.** Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada o preenchimento da ficha de inscrição/renovação;
- 6.** As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho e julho;
- 7.** Caso a inscrição não seja renovada até ao final desse mês, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte;
- 8.** Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
- 9.** A renovação de matrícula vai para aprovação da Direção.



ARTIGO 7.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão:

- a) Crianças cujos irmãos frequentem a instituição;
- b) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- c) Crianças em situação de risco social;
- d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças que frequentam as escolas na área do C.A.T.L.

ARTIGO 8.º - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, contantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção;
3. Da decisão da admissão e respetiva mensalidade será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de quinze dias uteis;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão deverá ser paga a primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos em lista de espera, sendo-lhes comunicado por carta ou telefone, logo que exista uma vaga. No entanto se a criança não preencher a vaga na data prevista, ficará inscrita em lista de espera.



ARTIGO 9.º - LISTA DE ESPERA

1. As crianças que reúnam condições de admissão, mas para as quais não existe vaga, ficam inscritas na lista de espera da resposta social, caso expressem essa vontade. Lista que pode ser consultada presencialmente pelos interessados.
2. A listagem é atualizada em cada início do ano letivo e/ou por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
3. A priorização das crianças em lista de espera é definida através dos critérios previstos na norma 7ª do presente regulamento.
4. São critérios de exclusão desta lista de espera:
 - a) Desistência por parte dos pais/ encarregado de educação da criança inscrita;
 - b) Em situação de existência de vaga, os pais/ encarregados de educação não aceitarem a criança ingressar na resposta social.

ARTIGO 10.º - ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar 15 dias.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptção; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



ARTIGO 11.º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no C.A.T.L;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Informação sociofamiliar;
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - j) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de acesso restrito_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 por quem exerça as responsabilidades parentais;



CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O C.A.T.L. funciona das 07.30h às 18.30h, de segunda a sexta-feira, durante as férias de Natal, Carnaval, Páscoa e verão, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval;
2. Se o C.A.T.L. necessitar de fechar por motivos justificados (exemplo: doenças, epidemias, catástrofes naturais etc.), serão os pais /encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição. Poderão sair sozinhas mediante a assinatura de um documento a autorizá-las a isso;
4. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
5. As informações referentes a cuidados a ter com as crianças, no ato da receção e durante a permanência no C.A.T.L. serão transmitidas à pessoa responsável pelas crianças;
6. Todas as crianças têm um cabide devidamente identificado onde colocam os seus pertences.

ARTIGO 13.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC=(RAF/12-D)/N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas

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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - 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, diferenciais auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário 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 dezembro do ano relevante;
 - g) 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 da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - h) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º 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 rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados 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 fixas:



- 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a 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.

ARTIGO 14.º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	<30%	>30%<50%	>50%<70%	>70%<100%	>100%<150%	>150%

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CATL

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	3 %
2º	4 %
3º	6 %
4º	7,5 %
5º	9 %
6º	9 %

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Portaria n.º 196 -A/2015, referentes ao serviço CATL com extensão de horário sem almoço.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 12.º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente a RMMG, nos casos em que essa 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, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, será comunicado por escrito com a antecedência de 30 dias.



ARTIGO 15.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo real médio real do utente, no ano anterior, calculado 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 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos no mesmo mês;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

ARTIGO 16.º - PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, no C.A.T.L. da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, ou em outras situações no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do utente até regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

ARTIGO 17.º - ALIMENTAÇÃO

1. Em tempo de férias (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão), a alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã, almoço e lanche da tarde.



ARTIGO 18.º - 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 assinaladas pelo médico, (horários e dosagens);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao C.A.T.L., uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na C.A.T.L., os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do C.A.T.L.;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar o C.A.T.L. até que apresentem a cabeça completamente limpa;
6. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.

ARTIGO 19.º - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A roupa da criança deve estar devidamente identificada com o nome da criança;
2. A Instituição/C.A.T.L. não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
3. As crianças devem apresentar-se devidamente vestidas e com calçado confortável.

ARTIGO 20.º - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contato com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no C.A.T.L. de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



ARTIGO 21.º - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do C.A.T.L. e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

ARTIGO 22.º - ATIVIDADES DE EXTERIOR

O C.A.T.L organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

- a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
- b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 do Artigo 15.º.

CATÍTULO V – RECURSOS

ARTIGO 23.º - INSTALAÇÕES

As instalações do C.A.T.L. são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Sala de atividades;
 - b) Hall de entrada
 - c) Refeitório comum a toda a instituição
 - d) Recreios de exterior e interior não coberto
 - e) Instalações sanitárias

ARTIGO 24.º - PESSOAL

O quadro do pessoal afeto ao C.A.T.L. 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.



CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 25.º - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a)** O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e família, 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 contratado;
- d)** A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e)** Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f)** Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g)** Ter acesso à ementa semanal;
- h)** Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a)** Colaborar com a equipa do C.A.T.L., não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b)** Tratar com respeito e dignidade os funcionários do C.A.T.L. e os dirigentes da Instituição;
- c)** Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d)** Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e)** Proceder ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f)** Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do C.A.T.L., bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g)** Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;



ARTIGO 26.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À correspondência solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários a comprovação da veracidade das declarações prestadas pela criança e/ou familiares no ato da inscrição;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de 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 Instituição:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado de 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;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da avaliação das crianças;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

ARTIGO 27.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



ARTIGO 28.º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, no mesmo mês;
4. As ausências injustificadas superiores a 60 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

ARTIGO 29.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento de mensalidade do mês imediato.

ARTIGO 30.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor este serviço possui Livro de Reclamações, que deverá ser fornecido, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

ARTIGO 31.º - RESOLUÇÃO DE CONFLITOS DE CONSUMO

Nos termos da Legislação em vigor, este serviço aderiu ao Tribunal Arbitral do Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, autorizado pelo Despacho nº 20778/2009, de 8 de setembro, do Secretário de Estado da Justiça, publicado no Diário da República, 2ª série – nº 180, de 16 de setembro de 2009, como forma de resolução dos eventuais litígios que decorram dos serviços prestados ou dos bens vendidos, no âmbito do exercício, a título profissional, da atividade económica.

ARTIGO 32.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Centro de Assistência Paroquial de Caria
CRIAÇÃO 2009
8250-111 CARIA BMT



CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33.º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do C.A.T.L., resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, 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 discordâncias dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 34.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 35.º - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade pela Direção no dia 24 de maio de 2022.
2. O presente Regulamento Interno entra em vigor a 30 de julho de 2022.

Caria, 30 de junho de 2022

O Presidente da Direção
Centro de Assistência Paroquial de Caria
Cont 501 636 633
0259 111 0014 CARIA BMT
(António Carlos Marques, PhD.)