Regulamento Interno de Funcionamento CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço

Rua Damião de Góis nº 7 - 2650-324 Amadora
Mail: geral@cspalfornelos.pt

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social Paroquial de Alfornelos, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de Alfornelos.
2. O Centro Social tem a sua sede na Rua Damião de Góis, n.º 7, freguesia de Encosta do Sol, 2650-324 Amadora.
3. A ação do Centro Social Paroquial de Alfornelos, inspira-se na doutrina social da Igreja católica que se manifesta na sua maneira de estar e de agir, tendo como fins a promoção, valorização e dignificação da pessoa humana.
4. O Centro Social Paroquial de Alfornelos é um serviço da Paróquia em cooperação com os serviços públicos competentes, as Instituições e organizações existentes na freguesia, num espírito de solidariedade humana, cristã e social e na opção pelos mais pobres e carenciados.
5. O Centro Social Paroquial de Alfornelos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa de 15 de outubro de 2008 para a resposta social **de Centro de Atividades de Tempos Livres de Conciliação Familiar Sem Almoço, abrangendo 100 crianças**.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CATL de Conciliação Familiar Sem almoço, rege-se pelo estipulado na/no:
   a) Legislação aplicável;
      - Decreto-Lei nº 172 A/2014, de 14 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 76/2015, de 28 de julho — Aprova o Estatuto das IPSS.
      - Portaria nº 196 A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho — que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
      - Decreto-Lei nº 33/2014 de 04 março — Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
      - Despacho Normativo 96/89 de outubro. Define normas de funcionamento do CATL.
      - Regulamento Geral de Proteção de Dados EU 679/2016, DE 27 DE ABRIL.

b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital do/de Lisboa;
c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o CATL de Conciliação Familiar Sem almoço disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Resposta Social.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** crianças a frequentarem o 1º ciclo.
2.Constituem objetivos do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço**:
a) Apoiar os pais e encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
b) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas caraterísticas individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas, contribuindo para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagem múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
e) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
f) Educar segundo os princípios católicos, através de atividades de desenvolvimento da dimensão espiritual, que terão como referência os valores do Evangelho;
g) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilizando todos os recursos;
h) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço assegura a prestação dos seguintes serviços:
a) Acolhimento das crianças;
b) Apoio à família;
c) Atividades recreativas, lúdicas, desportivas e culturais;
d) Apoio escolar aos trabalhos de casa;
e) Atividades extracurriculares;
f) Atividades de educação na fé católica.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço:**
1. Estar enquadrado nas condições referidas no nº1 da NORMA 3ª.

2. Quando se trate da 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.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições são feitas anualmente, de 1 a 31 de abril, através do preenchimento de um formulário disponibilizado no site da instituição: www.cspalfornelos.pt.
2. As renovações das inscrições são feitas anualmente de 1 a 31 de março, através do preenchimento do formulário disponibilizado no site da instituição: www.cspalfornelos.pt.
3. Deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
   - Dados de identificação da criança e encarregados de educação mencionados no formulário;
   - N.º contribuinte da criança;
   - NISS da criança;
   - N.º de utente do serviço nacional de saúde ou equiparado;
   - Certificado relativo à composição do agregado familiar (ex: comunicação às finanças do agregado familiar);
   - Comprovativo do escalão de abono de família;
   - Comprovativo da localização do local de residência do/s encarregado/s de educação (certidão da morada fiscal);
   - Comprovativo do horário de trabalho dos encarregados de educação, emitido pela respetiva entidade empregadora;
   - Último recibo de renda e contrato de arrendamento/declaração emitida pelo Banco na qual conste o valor mensal da prestação do empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
   - Declaração médica e da farmácia das despesas de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar;
   - Valores da comparticipação em resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Idosos – Lar);
   - Recibo do passe e cópia do respetivo cartão (até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
   - 3 últimos recibos de vencimento completos do (pai/mãe/agregado familiar);
   - Comprovativo da segurança social, caso se encontrem desempregados, no qual venha mencionado o valor do subsídio (pai/mãe/agregado familiar);
   - Comprovativos de outros rendimentos do agregado familiar (ex: RSI, subsídio de parentalidade, subsídio de desemprego).
4. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro em envelope fechado e identificado com o nº inscrição;
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

7. No ato da renovação da inscrição, são devidos os pagamentos da renovação e do seguro de acidentes pessoais, sendo os valores revistos anualmente pela direção, não sendo reembolsáveis.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
9. Caso a renovação não seja efetuada até ao último dia útil do período de renovações, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:
1. Crianças em situação de risco devidamente encaminhadas pelas instituições competentes.
2. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento.
3. Filhos de colaboradores com vínculo efetivo na instituição.
4. Crianças a frequentar a resposta social de Pré-escolar.
5. Crianças social e economicamente mais desfavorecidos.
6. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área de implantação da instituição.
7. Crianças de famílias monoparentais.
8- Ordem de inscrição.
9- Outras situações decididas pela direção
Nota: Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á a ordem de inscrição e outras situações.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. As inscrições são analisadas pelo Técnico de Serviço Social deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção deste estabelecimento.
3. Da decisão será dado conhecimento no mês de maio, aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental através de lista publicada no site da instituição.
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 parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntico às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da inscrição e do seguro de acidentes pessoais, sendo os valores revistos anualmente pela Direção, não sendo reembolsáveis.
7.Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;

c) Autorização para a administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
e) Autorização de saídas à comunidade;
f) Outras que a Instituição entenda necessárias.
8. Sempre que a admissão se realize até ao dia 15 de cada mês, o pagamento da mensalidade será efetuado na totalidade. Depois do dia 15, o pagamento será de 50% do valor da mensalidade.
9. As crianças da lista de espera, que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos durante o ano letivo correspondente à inscrição e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
10. A inscrição que não preencha a vaga que lhe foi atribuída perde, automaticamente, a respetiva inscrição.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DAS NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimento:
a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a técnica/auxiliar para acolher cada criança e família;
b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;
c) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista da avaliação diagnóstica, completando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;
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 inadaptação; procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
1. Do processo individual da criança utente 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 dos serviços;
c) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar e horário de trabalho dos pais;
d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
e) Identificação e contacto do médico assistente;
f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

g) Comprovação da situação das vacinas;
h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
i) Informação sociofamiliar;
j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança, sempre que se justifique elaborar;
realizadas com as famílias dos utentes;
o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI:
p) Outros relatórios de desenvolvimento;
q) Registos da integração da criança;
r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
s) 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 e 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 por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço, funciona de segunda a sexta-feira, durante os 12 meses do ano.

Período letivo	07h00 às 9h00
	14h30 às 19h00
Interrupções Letivas	07h00 às 19h00

O início do ano letivo é sempre o segundo dia útil do mês de setembro.
A instituição encerra:

- Feriados nacionais e municipais (11 de setembro);
- Dias 24 e 31 de dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- Quinta-feira Santa;
- Alguma ocorrência extraordinária que a Direção considere.

2. A receção e entrega das crianças funciona através do Qr code disponível pela instituição, na aplicação Educabiz, pelo responsável que acompanha a criança, caso não seja possível dessa forma, o registo será feito manualmente.
3. Deverão os encarregados de educação providenciar o cumprimento rigoroso dos horários. Não serão tolerados, sob qualquer pretexto, atrasos na hora da saída para além das 19h00. O não cumprimento do horário estabelecido na admissão está sujeito a uma penalização definida anualmente pela Direção.
4. O horário das atividades e dos prolongamentos são definidos no início de cada ano letivo.
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado e registado na ficha, no ato da inscrição ou através da plataforma. Para os utentes saírem sozinhos da Instituição, os Encarregados de Educação terão de assinar o impresso próprio de autorização;
6. As crianças deverão frequentar o CATL, com a máxima assiduidade e todas as faltas deverão ser justificadas na plataforma EDUCABIZ da instituição.
7. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Para frequentarem o mês de agosto, as famílias deverão inscrever as crianças na secretaria até 15 de março, mediante o preenchimento de um impresso próprio onde deve ser indicado o período correspondente a 22 dias úteis de férias da criança.

NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:
RC= Rendimento per capita;
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:
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, diferença auferida 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 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 da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda 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 rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) 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.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do **CATL de Conciliação Familiar** na extensão de horários e interrupções letivas é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à 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%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme tabela de comparticipação afixada e constante no anexo 1 deste regulamento.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à 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 de IRS, 3 últimos recibos de vencimentos, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório e os 3 últimos
b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona o 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 feita a entrega ao utente de uma adenda da mesma no prazo máximo de 30 dias.

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita. Sempre que as famílias não apresentem os comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar será atribuída a mensalidade máxima.
2. A comparticipação máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado e comunicado antecipadamente na secretaria, exceder os 15 dias seguidos.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.

3. O pagamento da mensalidade do mês de julho será repartido pelos meses de outubro, novembro e dezembro, não sendo este valor reembolsável em caso de desistência de frequência durante o ano letivo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após realizada uma análise individual do caso.
5. Eventuais correções ou deduções na mensalidade serão efetuadas na mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO OPCIONAL

Norma para as interrupções letivas, falta de professores por razões sindicais ou encerramento das escolas:
1. O almoço é opcional e terá um valor diário fixado anualmente pela direção;
2. As marcações de almoços devem ser efetuadas com 24 horas de antecedência, na resposta social.
3. No caso do utente ser alérgico a algum alimento, esse fato deve ser comunicado por declaração médica para adequação da dieta alimentar.
4. Sempre que seja necessária dieta, os pais deverão comunicar na resposta social até às 9h00, do próprio dia, de modo a garantir o seu fornecimento.

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não é permitida a permanência na Instituição de utentes que apresentem febre (temperatura corporal igual ou superior a 38º) ou sintomas de doença que possam pôr em causa a saúde da Comunidade Educativa.
2. A Administração de qualquer medicamento ao utente, durante a sua permanência na Instituição, impõe aos pais ou representantes legais, a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a cópia de prescrição médica e termo de responsabilidade em documento próprio da Instituição devidamente assinado. Os medicamentos deverão vir identificados com rótulo, onde conste o nome do utente, hora e dosagem da toma. Só serão administrados antibióticos cujo a toma seja no intervalo de tempo de 8 horas, caso contrário terão os pais que ajustar o horário da toma no domicílio.
3. Se a equipa Técnica considerar que não reúne as condições/requisitos para efetuar a administração de determinado medicamento, reserva-se ao direito da sua não administração.
4. Caso o utente tenha algum problema de saúde, os pais ou encarregados de educação deverão comunicá-lo ao Técnico para que este possa atuar, de modo conveniente, em caso de necessidade.
5. Se durante a sua permanência na Instituição, a criança ficar com febre, vómitos, ou diarreia, ou outro sintoma de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da escola e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se no dia seguinte, a criança vier à escola, e voltar a ficar com algum dos sintomas anteriores, deverá ir para casa e regressar passados 3 dias ou com declaração médica de alta, ou com declaração médica, ou de presença numa unidade de saúde.

6. No caso de a criança apresentar sintomas de febre ou diarreia, deverá ser observada pelo médico de forma a ter um diagnóstico, sendo que os pais deverão comunicar à instituição o diagnóstico do médico. Caso sejam doenças de evicção escolar os pais deverão trazer o diagnóstico da doença feito pelo médico, comprovando esta situação nos termos da legislação em vigor. Decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.

7. Em caso de acidente do utente no **CATL** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e o utente será imediatamente assistido, inclusive, se necessário, encaminhado para o hospital, sempre acompanhado por um profissional do estabelecimento, na ausência dos pais.

8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de e aconselhados a fazerem a respetiva desinfeção de forma a evitar o contágio com os pares.

9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser solicitado pela Direção da Instituição a colaboração do Delegado de Saúde Local. Como último recurso, poderá o **CATL** ser encerrado temporariamente.

9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser solicitado pela Direção da Instituição a colaboração do Delegado de Saúde Local. Como último recurso, poderá o CATL ser encerrado temporariamente.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças deverão trazer calções, t-shirt e sapatilhas brancas, para o dia da ginástica.

2. A Instituição/CATL não se responsabiliza por danos ou eventuais perdas objetos de valor (fios, telemóveis, óculos, jogos, etc.) e de brinquedos que sejam trazidos pelos utentes de casa, independentemente do seu valor.

3. É proibido o uso do telemóvel pelas crianças, durante o período de permanência na Instituição.

NORMA 19ª
APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá uma hora de atendimento semanal aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.

2. Semestralmente ou sempre que se justifique serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no **CATL** de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** organiza passeios, visitas de estudo, colónia de férias, etc., inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade dos utentes.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça responsabilidade parental, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.
4. Os utentes que não frequentarem as atividades referidas no ponto 1, poderão ficar na Instituição, mas integradas nos grupos a funcionar na altura.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 21ª
INSTALAÇÕES

As instalações do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** são compostas por:
1. Salas de estudo/atividades/informática
2. Refeitório.
3. Instalações sanitárias.
4. Recreios de exterior.
5. Salão polivalente

NORMA 22ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** 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.

NORMA 23ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** compete a um técnico, 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.
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico a designar pela Direção.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES 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) O reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
c) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

f) Ter acesso à ementa semanal;

g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço** 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 do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço**, 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.

NORMA 25ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) Ver reconhecida e respeitada pelas famílias e crianças, a sua natureza de Instituição Católica bem como todas as iniciativas/atividades de expressão dessa mesma fé realizadas com os utentes;

c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

f) Ver reconhecida e respeitada pelas famílias e utentes, a sua natureza de Instituição Católica bem como todas as iniciativas/atividades de expressão dessa mesma fé realizadas com os utentes;

g) 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 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;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

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 utentes.

NORMA 26ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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 27ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, e entregues na secretaria da Instituição com 8 dias de antecedência.
2. Quando as crianças vão de férias, o encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, deverá preencher e entregar o impresso disponibilizado na secretaria da Instituição, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA 28ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. As obrigações do Centro Social Paroquial de Alfornelos, ficarão suspensas sem que por isso lhe possa ser exigida qualquer indemnização, sempre que o cumprimento seja impossibilitado por causo fortuito ou de força maior, tal como: situações derivadas de greves, guerra, revolução, distúrbios sociais, epidemias/pandemias e outras situações de saúde pública, decisão de poder político, ou de outra situação não imputável ao CSPA que prejudique a atividade: terramotos, incêndios, inundações e outros fenómenos da natureza ou calamidades.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social.

3. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
4. Por denúncia, o encarregado de educação ou quem exerça o poder paternal, tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 29ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na secretaria, ou junto do Responsável pela Resposta Social. A instituição dispõe de Livro de Reclamações eletrónico, disponível no site da mesma: www.cspalfornelos.pt

NORMA 30ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Coordenação Técnica por parte do pessoal afeto á Resposta Social.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **CATL de Conciliação Familiar Sem Almoço Familiar**, 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 seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 32ª
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.

NORMA 33ª

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos, com sede social na Rua Damião de Góis n.º 7, em Alfornelos, pessoa coletiva 501639322, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a

segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu 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, doravante designado por RGPD.

2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.

3. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos tem um Responsável pelo Tratamento de Dados que pode ser contactado através do email: geral@cspalfornelos.pt

4.O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do email: servico.social@cspalfornelos.pt

5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.

6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400(*chamada rede fixa*), email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

NORMA 34ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado pela Direção, no dia 29 de maio de 2025 e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2025.

2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior.

Alfornelos, 29 de maio 2025

O PRESIDENTE

P. Sidónio Gomes Peixe

Pe. Sidónio Gomes Peixe