



CESPA

Centro Social da Paróquia de N.ª S.ª da Conceição de Abóboda -IPSS-

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

CATL

Ano Letivo

2020/2021

Capítulo I - Disposições Gerais

Norma I - Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de N.ª S.ª da Conceição da Abóboda, adiante designado por CESP, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 139/2007, cujos estatutos se encontram devidamente aprovados pelo Patriarcado de Lisboa no dia 15 de Junho de 2015. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) sem almoço com extensões de horário e interrupções letivas.

Norma II – Legislação

Esta Resposta Social de CATL – Centro de Atividade de Tempos Livres rege-se pela Legislação em vigor.

Norma III – Objetivos

São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres - CATL:

- a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias 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, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem de uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

Norma IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento diurno das crianças;
 - b) Alimentação (Lanche);
 - c) Ateliês recreativos e lúdicos;
 - d) Colónia de férias;
 - e) Apoio na realização dos trabalhos de casa;
2. O CATL pode promover passeios e atividades lúdicas dentro ou fora da Instituição, onde poderão ser utilizados registos fotográficos das crianças como complemento às atividades pedagógicas;
3. No período das interrupções letivas, o CATL organiza passeios ou visitas devidamente contempladas no Plano Anual de Atividades.

Capítulo II - Processo de Admissão

Norma V - Condições de Admissão

1. Podem ser admitidas no CATL crianças de ambos os sexos com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos, preferencialmente que frequentem a EB 1 de Talaíde.
2. A admissão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais carece de avaliação e parecer prévio positivo, por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos para lhe prestar este serviço. Deve o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança entregar na Instituição um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança;
3. A inscrição e frequência na Resposta Social pressupõe a aceitação do Regulamento Interno, normas e horários.

Norma VI - Critérios de prioridade na Admissão

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que já frequentem a Instituição no ano letivo anterior;
2. Crianças em situação de risco, formalmente sinalizadas por entidades parceiras ou serviços internos;
3. Naturalidade, residência ou local de trabalho na área de intervenção da Instituição (freguesia de São Domingos de Rana);
4. Crianças com irmão (s) a frequentar a Instituição;
5. Filhos/as de colaboradores da Instituição.

Norma VII - Processo de Inscrição

1. As diligências Pré-Contratuais para frequência na Resposta Social de CATL devem ser efetuadas pelo Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, na respetiva ficha disponível na Secretaria da Instituição e no site: www.cespa.org.pt; durante todo o ano.
2. A renovação das Inscrições para as crianças que frequentam a Instituição, deve ser feita durante o mês de maio na Secretaria da Instituição;
3. A renovação da inscrição para as crianças que frequentam a resposta social deve ser feita durante o mês de maio na Secretaria da Instituição. Com a entrega da documentação solicitada e o preenchimento da ficha de renovação de matrícula, deverá ser efetuado o pagamento da inscrição. Após a análise documental, será aferido o valor de atualização de mensalidade para o novo ano letivo;
4. As inscrições para as crianças que ainda não frequentam a resposta social realizam-se durante o mês de junho. Para a inscrição ser considerada válida, é obrigatório a entrega da documentação necessária para o cálculo da comparticipação familiar (mensalidade), seguido do pagamento da inscrição;
5. Compete à Direção do CESPAs definir anualmente o montante da inscrição nos diversos escalões e publicitá-lo através de aviso constante no placard informativo nas instalações da Instituição;

6. Não serão aceites inscrições ou renovações de inscrições de crianças do mesmo agregado familiar que apresentem dívidas à Instituição.

Norma VIII – Processo de Admissão

Para efeitos de Admissão, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança será contactado a fim de confirmar o seu interesse na vaga. Caso se confirme esse interesse deverão ser fornecidos os seguintes elementos:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

- a) N.º Cartão de Cidadão ou BI, N.º Segurança Social e N.º Contribuinte de todos os elementos do agregado familiar; N.º de utente da criança;

RENDIMENTOS E OUTROS DOCUMENTOS

- a) 3 Últimos recibos de vencimento dos elementos que integram o agregado familiar;
- b) Em caso de trabalhador não declarado, solicita-se a entrega de uma declaração assinada pelo próprio com o valor que auferir mensalmente;
- c) Comprovativo de Bolsas de Estudo e Formação (Exceto para obtenção de licenciatura);
- d) Comprovativo de rendimentos referentes a rendas de prédios rústicos, urbanos prediais;
- e) Caso elementos do agregado familiar beneficiem de prestações sociais (Subsídio de desemprego, Rendimento Social de Inserção, entre outros), deverá entregar o respetivo comprovativo. Neste sentido, todos os elementos que se encontrem em qualquer uma destas situações deverão fazer prova trimestral – novembro, fevereiro e maio, entregando na Secretaria o respetivo documento. Sem a apresentação periódica do mesmo, será efetuada uma reavaliação do valor da mensalidade;
- f) Caso elementos do agregado familiar se encontrem em situação de desemprego sem auferir qualquer rendimento deverão entregar comprovativo do Instituto da Segurança Social que o ateste. Neste sentido, todos os elementos que se encontrem nesta situação deverão fazer prova trimestral – novembro, fevereiro e maio, entregando na Secretaria o respetivo documento. Sem a apresentação periódica do mesmo, será efetuada uma reavaliação do valor da mensalidade;
- g) Comprovativo de rendimentos referentes a juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;

- h) Comprovativos de pensões de sobrevivência, velhice ou invalidez;
- i) Declaração do último IRS (com todos os anexos preenchidos) e respetiva nota de liquidação, de todos os elementos que integram o agregado familiar;
- j) Caso os pais sejam separados/divorciados devem entregar cópia do exercício das responsabilidades parentais definidas pelo Tribunal;
- k) Se o exercício das responsabilidades parentais não estiver regulado pelo Tribunal, deve entregar os documentos relativos aos rendimentos/despesas do pai e da mãe;

DESPESAS (consideradas até ao valor máximo de 635€)

- a) Comprovativo do valor da renda de casa ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação própria (as despesas com habitação devem ser comprovadas e identificadas com o nome do elemento do agregado familiar);
- b) Comprovativo das despesas mensais com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- c) Comprovativo de despesas mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, identificado com o Nº de contribuinte do elemento do agregado familiar;
- d) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- e) Comprovativo com a comparticipação de despesa dos descendentes e outros familiares em ERPI.

ELEMENTOS DA CRIANÇA:

- a) Cópia do Boletim de Vacinas, devidamente atualizado;
- b) No caso de haver regulação das responsabilidades parentais, deve ser entregue a respetiva certidão da sentença judicial.

A falta de entrega dos documentos, mencionados anteriormente, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Norma IX - Seleção / Inscrição

1. A admissão das Crianças é da competência da Equipe Técnica, de acordo com os critérios referidos na Norma VI, tendo também em conta a sua data de nascimento e data de início das diligências Pré-Contratuais;
2. A lista das Crianças admitidas é afixada na Instituição até ao dia 15 de julho;
3. As crianças admitidas recebem essa confirmação telefonicamente ou via e-mail;
4. Após a publicação da respetiva lista de admissões, o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, após notificação para o efeito, deve proceder ao respetivo pagamento da inscrição (ver Norma XII, tabela) a fim de validar a admissão. Caso não o faça, considerar-se-á que não está interessado na vaga e esta será preenchida.

Norma X – Integração

A integração da Criança no CATL deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre a criança. A Coordenadora Pedagógica em conjunto com a Técnica de Tempos Livres organiza todo o processo de integração e adaptação da criança.

Norma XI - Listas de Espera

1. A ordenação da lista de espera respeitará os critérios de prioridade estabelecidos na Norma VI;
2. Os dados resultantes das diligências pré-contratuais da Lista de Espera para efeito de frequência na Resposta Social de CATL apenas serão mantidos pelo período de tempo estritamente necessário ao cumprimento de integração da Criança.

Capítulo III – Comparticipações Familiares

Norma XII - Cálculo das Mensalidades

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada Criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança Social.
2. Consideram-se como fazendo parte do agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
3. No caso da Criança não se encontrar a cargo dos pais, dever-se-á atender ao agregado familiar em que está inserido.
4. Para se efetuar o cálculo da mensalidade serão considerados os rendimentos anuais líquidos do agregado familiar, que resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos.
5. Para efeitos do mesmo cálculo, deduzir-se-ão as seguintes despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - 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. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - e. As despesas dos descendentes e outros familiares em ERPI.
6. Poderá ser definido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida;
7. A prova das despesas referidas nas alíneas a) a d) do nº 5 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, já referidos na norma VIII;
8. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, obter-se-á com recurso à seguinte fórmula:

$$R = [(RF - D)/12]/N$$

Sendo:

R = Rendimento *Per Capita*

RF = Rendimento Líquido Anual

D = Despesas Fixas Anuais

N= Nº de Elementos do Agregado Familiar

9. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
10. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o CESPAS solicitar elementos documentais adicionais aos Encarregados de Educação para efeitos do rendimento do agregado familiar,
11. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per-capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM). A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Tabela de Comparticipação 2020-2021 – CATL

	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Rendimento per capita	até 30% do RMM	de 30% até 50% do RMM	de 50% até 70% do RMM	De 70% até 100% do RMM	de 100% até 150% do RMM
	180,00	180,01-300,00	300,01 – 420,00	420,01 - 600	600,01 – 900,00
Percentagem para cálculo da comparticipação familiar	15.5%	16%	16.5%	17%	17.5%
Valores em euros	28€	29€-48€	50€-69€	71€-102€	105€-158€
Taxa de inscrição	20€	25€	30€	40€	55€

Valor Máximo 95€

Norma XIII – Mensalidades

1. A mensalidade será estabelecida, anualmente, de acordo com o rendimento *per capita* mensal de cada agregado familiar;
 - a) Caso a situação financeira do agregado familiar se deteriore o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito à Direção do CESP A a revisão da mensalidade, com 30 dias de antecedência. Deve anexar os respetivos comprovativos, cabendo à Direção a autorização ou não do pedido, após avaliação técnica da assistente social do CESP A. Caso a revisão seja autorizada, a mesma só se aplica no mês seguinte à data da deliberação da Direção, ou seja, o Encarregado de Educação deve manter o pagamento das mensalidades.
 - b) Caso a situação financeira do agregado familiar se altere favoravelmente, o Encarregado de Educação deve informar por escrito a Instituição no prazo de 30 dias para que a mensalidade seja ajustada.
 - c) No caso de Encarregados de Educação em situação de desemprego, haverá uma avaliação em cada trimestre, a acontecer nos meses de novembro, fevereiro e maio.
2. Quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o segundo beneficiará de um desconto de 10% na respetiva mensalidade;
3. Quando simultaneamente frequentem três ou mais irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, todos beneficiarão de um desconto de 20% na respetiva mensalidade;
4. Os filhos de Colaboradores beneficiam de um desconto de 10% na mensalidade;
5. Para os alunos externos, a frequentar o 5º ano, o transporte poderá ser assegurado pelo CESP A, prevendo-se a deslocação da Escola para o CATL, mediante o pagamento de um valor a determinar anualmente;

Norma XIV - Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês. Caso o dia 10 seja a um fim-de-semana ou feriado a mensalidade deve ser liquidada até ao dia útil anterior;

2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia autorização, implicará o pagamento de uma taxa adicional:

Do dia 11 ao dia 20 é aplicada uma coima de 5% do valor da mensalidade;

Do dia 21 ao último dia do mês é aplicada uma coima de 10% do valor da mensalidade;

3. Sempre que não seja possível cumprir a data limite de pagamento da mensalidade, o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito à Diretora Técnica a não aplicação da coima até ao dia 5 do mês a que se aplica. O pedido pode ou não ser autorizado;
4. Caso a mensalidade do mês a que se reporta não esteja devidamente liquidada, a criança no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência. Caso a mensalidade não seja liquidada durante os 15 dias consecutivos a vaga será preenchida;
5. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado por transferência bancária com o necessário envio de comprovativo por e-mail, numerário, cheque ou multibanco, diretamente na Secretaria da Instituição, no seguinte horário de funcionamento:

De 1 a 5 de cada mês – 8.00H às 13.00H e das 14.00H às 16.30H;

De 6 a 10 de cada mês – 9.30H às 13.00H e das 14.00H às 18.00H;

Nos restantes dias do mês – 8.30H às 13.00H e das 14.00H às 17.00H.

6. Se a Criança, por motivo de doença, faltar por um período de 15 dias seguidos o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança deve apresentar o respetivo atestado médico para que se possa proceder a uma redução de 10% na mensalidade. Sempre que a Criança falte por outro motivo, não haverá qualquer desconto na mensalidade;
7. Se a Criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera;

8. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto, será repartido pelos meses que decorrem entre a admissão e o mês de julho inclusive;
9. As atividades extracurriculares, que acarretem custos para a Instituição, tais como piscinas, museus, aluguer de autocarros, entre outras, não estão incluídas na mensalidade;
10. Não pode ser assacada à instituição qualquer responsabilidade pela impossibilidade de prestação presencial dos serviços originada pelo encerramento da instituição por causa de força maior, situação de saúde pública ou determinação de autoridade competente;
11. As situações descritas no número anterior não configuram exceções ao cumprimento da obrigação de pagamento das mensalidades fixadas aos utentes, cabendo à Direção o poder de deliberar sobre quaisquer reduções às mesmas, de acordo com as normas em vigor.

Norma XV - Seguro Obrigatório

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CATL;
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de valor.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Norma XVI - Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos Educadores e demais Colaboradores;

3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis, a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo) positivo;
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
9. Ao respeito pela sua privacidade.

Norma XVII - Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas do CATL de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno; bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
2. Os encarregados de educação devem ser verdadeiros nas declarações de todos os proveitos do Agregado Familiar, para efeitos do cálculo da mensalidade. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações.
3. Cumprir os horários fixados;
4. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
5. Ao entrar nas instalações da Instituição, a Criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao Colaborador destacado para esse fim;
6. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;

7. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a Criança leve para O CATL, independentemente do seu valor.

Norma XVIII - Direitos dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas Crianças/jovens, sejam elas de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Sempre que surjam dúvidas sobre o processo de desenvolvimento da Criança, o encarregado de educação pode/deve solicitar esclarecimentos à responsável.
5. Ao Respeito pela sua privacidade;
6. Confidencialidade e proteção de todos os dados constantes do processo individual no âmbito da relação contratual para efeito de frequência na Resposta Social de Creche;
7. Em qualquer momento aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à entidade gestora da Instituição, para a morada da sede desta ou através do correio eletrónico: geral@cespa.org.pt;

Norma XIX - Deveres dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extra ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do Cliente;

2. Serem verdadeiros nas declarações prestadas e apresentadas relativamente aos rendimentos do agregado familiar;
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das Crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que surjam;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da Criança;
5. Comparecer com a brevidade possível, sempre que sejam contactados pela Educadora, em caso de doença súbita: febre, diarreia e vómitos ou em caso de acidente;
6. Informar o Responsável sobre aspetos particulares do quotidiano da Criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Sempre que façam parte do agregado familiar pessoas em situação de desemprego, as mesmas devem dirigir-se ao GIP a fim de efetuar as diligências necessárias à inserção no mercado de trabalho. Compete ao Animador efetuar a respetiva avaliação e definir com a pessoa o plano de integração a cumprir, caso não se verifique a Direção do CESPÁ reserva-se no direito de reavaliar a situação.
8. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

Norma XX - Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos Clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXI - Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Clientes;
3. Garantir aos Clientes a sua individualidade e privacidade;

4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes;
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes, recolhidos no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços com a finalidade de frequência na Resposta Social de Pré-Escolar e para dar cumprimento às obrigações legais no âmbito da relação contratual, salvaguardando a confidencialidade e a proteção dos dados de todos os elementos do agregado familiar constantes do processo do Cliente durante o período de tempo estritamente necessário ao cumprimento da respetiva finalidade;
6. Garantir o direito que o Cliente tem, em qualquer momento, de aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à entidade gestora da Instituição, para a morada da sede desta ou através do correio eletrónico: geral@cespa.org.pt;
7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos Clientes;
8. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXII – DEVERES DO PESSOAL

1. Compete ao Diretor (a) Técnico (a) do CATL:

- a) Coordenar todas as atividades do Centro bem como a ação do pessoal;
- b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das Crianças e dos jovens;
- c) Supervisionar as atividades, em colaboração com o restante pessoal;
- d) Assegurar toda a administração do Centro;
- e) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas Crianças e os jovens;
- f) Promover a formação e atualização do pessoal, tendo em vista o desempenho das respetivas funções.

2. Compete ao pessoal técnico do CATL:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro, em colaboração com o(a) Diretor(a), com espírito de iniciativa e responsabilidade;
- b) Realizar trabalho direto com as Crianças ou com os jovens;

- c) Criar e animar as atividades programadas;
 - d) Atender individualmente os pais ou familiares e outros elementos da comunidade;
 - e) Reunir periodicamente com os pais das Crianças.
3. Compete ao Pessoal auxiliar a manutenção das condições de higiene e do estabelecimento.

CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXIII – Instalações

O CATL funciona nas instalações da Escola Básica n.º 1 de Talaíde.

NORMA XXIV - Horários de Funcionamento

1. O Ano Letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro;
2. O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira das 07.00H às 09.00H e das 17.30H às 19.00H nos períodos letivos. Nas pausas letivas funciona das 07.00H às 19.00H.
3. O CATL encerra:
 - a) Na segunda quinzena de agosto, para trabalhos de manutenção e realização de procedimentos de desinfestação e higienização de instalações;
 - b) Nos feriados obrigatórios;
 - c) Feriado Municipal de Cascais (13 de junho);
 - d) Na terça-feira de Carnaval;

Dias 24, 26 e 31 de dezembro e em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado por escrito com uma antecedência mínima de 30 dias;
4. O horário de encerramento é às 19.00H. Ao segundo atraso na hora de saída, tendo como referência o relógio de ponto, será aplicada uma multa de 10% da mensalidade por cada 15 minutos de atraso.

NORMA XXV - Passeios ou Deslocações

1. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da Criança. Caso haja custo associado, o mesmo será debitado na mensalidade e, em caso de desistência, o mesmo não será devolvido (Norma XV);
2. Os serviços regulares da Resposta Social continuarão a ser assegurados para todas as Crianças/Jovens que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior;
3. As crianças têm, obrigatoriamente, de ser entregues e recolhidas no CATL ou em local fixado para o efeito.

Norma XXVI – Saúde

1. Não é permitida a entrada ou permanência de Crianças na Instituição:
 - a) Que apresente sinais de doença que afete a Criança e que pela natureza dos sintomas, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das restantes Crianças, durante o período em que tal se verifique;
 - b) Que, consecutivamente, manifestem a existência de parasitas;
 - c) Que, após ausência superior a três dias por motivo de doença, não apresentem uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio por doença infetocontagiosa;
2. Em caso de acidente tomam-se as seguintes medidas:
 - a) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a Criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique. Os primeiros socorros serão prestados pelo Centro Social, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento;
 - b) Faz-se a comunicação imediata ao Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança;
3. A administração de qualquer medicamento à Criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a guia de tratamento e/ou termo de responsabilidade devidamente

- assinado com indicação da dosagem, duração, hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado. Caso seja antibiótico é obrigatória cópia da guia de tratamento;
4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem, hora da toma e sala;
 5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrado o ben-u-ron, mediante autorização por escrito dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da Criança e após contato telefónico. Contudo, se o estado febril se manifestar três dias consecutivos a criança deverá ser observada clinicamente, devendo o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança entregar o respetivo comprovativo;
 6. A Instituição fica na incumbência de alertar a CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos na Criança, bem como alterações graves da dinâmica familiar que possam colocar em causa o bem-estar físico ou psicológico da Criança.

Norma XXVII – Atendimento

1. As Crianças devem ser recebidas na sala de acolhimento pelos Colaboradores responsáveis para esse fim;
2. A recolha das Crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das mesmas;
3. Serão realizadas reuniões ou encontros com os Encarregados de Educação ou com quem exerça as responsabilidades parentais, de forma a participarem ativamente no processo educativo da Criança;
4. Sempre que os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança necessitem poderão contactar a Técnica de Tempos Livres pelos meios disponíveis para esse efeito.

CAPITULO VI - GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO**NORMA XXVIII - Quadro de Pessoal**

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do CATL, a Direção do CESPA afetará a esta Resposta Social os seguintes recursos humanos:

- a) Diretor Técnico, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- b) Assistente Social, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- c) Técnico de Atividades de Tempos Livres;
- d) Ajudantes de Ação Educativa;
- e) Auxiliar de Serviços gerais com afetação simultânea a outras Respostas Sociais;
- f) Administrativos, com afetação simultânea a outras Respostas Sociais;
- g) Outros elementos que sejam considerados necessários.

Norma XXIX - Aspetos de Ordem Geral

1. O CATL não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, brinquedos, entre outros.

Norma XXX - Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança e a entidade gestora da Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços e anexo onde constam os elementos do mesmo.

Norma XXXI – Caducidade do Contrato

1. O contrato de Prestação de Serviços caduca no final do mês de agosto de cada ano;
2. Poderá ser renovado automaticamente nos casos em que não existam alterações ao Regulamento Interno;

3. O anexo ao contrato de prestação de serviços é revisto anualmente e sempre que se verifiquem alterações ao valor da mensalidade.

Norma XXXII – Cessação do Contrato por Parte do Cliente

Sempre que o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança queira rescindir o contrato pela frequência da Criança na Resposta Social deverá fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte. Nos meses de julho e agosto não são permitidas rescisões;

Norma XXXIII – Suspensão ou Cessação do contrato por parte da Entidade Gestora da Instituição

1. A Entidade Gestora da Instituição reserva o direito de suspender ou cessar o contrato de prestação de serviços sempre que o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da Criança viole as regras constantes do presente Regulamento.
2. O contrato de prestação de serviços pode ainda ser suspenso ou cessado sempre que:
 - a) Haja ausência de pagamento da mensalidade superior a 30 dias. Nesta eventualidade, a Criança, no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência;
 - b) Sempre que a Criança falte consecutivamente por um período de 30 dias sem justificação válida e sem regularizar a mensalidade;
3. Seja colocada em causa ou prejudicada a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos;

Norma XXXIV - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado, ou acedendo digitalmente em <https://www.livroreclamacoes.pt>.

Capítulo VI - Disposições Finais

Norma XXXV - Alterações ao Regulamento

O Regulamento Interno é revisto anualmente e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o determinem.

Nos termos da legislação em vigor, a Entidade Gestora da Instituição deverá informar os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais do Cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste.

Eventuais alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico, o Instituto da Segurança Social.

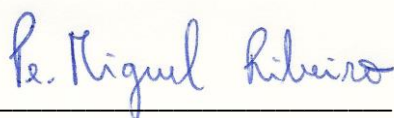
Norma XXXVI - Integração das Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CESP, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria;
2. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção;
3. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da internet www.cespa.org.pt e afixado em local visível na Instituição.

Norma XXXVII - Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do CESPÁ no dia 18 de junho de 2020 e entra em vigor nos termos legais.

O Presidente da Direção

A handwritten signature in blue ink, reading "Pe. Miguel Ribeiro", is written over a horizontal line.

(Pe. Miguel Ribeiro)

