



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES

DE TEMPOS LIVRES

Aprovado em reunião de Direção
Fevereiro 2025



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos" (ASSBCUCOS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede em S. Lourenço, Bairros, com acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital de Aveiro, celebrado em 31 de janeiro de 2020, para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) em regime de Extensões de Horário e Interrupções Letivas.

NORMA II
Disposições Legais e Técnicas

O funcionamento desta resposta social rege-se pela seguinte:

- a) Decreto de Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação (Portaria n.º 218 -D/2019, de 15 de julho);
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- d) Legislação aplicável: Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro e Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- e) Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro (transpõe a Diretiva 2013/11/EU, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, e revoga os Decretos-leis n.ºs 146/99, de 4 de maio, e 60/2011, de 6 de maio);
- f) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro (estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contato com o público em geral);
- g) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (assegura a execução, na ordem jurídica interna, do 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 abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de dados (RGPD);
- h) Constituição da República Portuguesa (A CRP consagra direitos e deveres essenciais que devem ser respeitados e garantidos na sua atuação, nomeadamente, nas relações com os utentes, famílias, trabalhadores e outras entidades. A título de exemplo: Princípio da Dignidade da pessoa Humana; princípio da Igualdade; Direito à segurança Social; Direito à Saúde; Proteção da Família; Direitos dos Idosos e Direitos das Pessoas com Deficiência).



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- j) Protocolo de Cooperação assinado entre a MTSS e os representantes das IPSS's.
- k) Legislação específica publicada e/ou a publicar.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Conceito da Resposta

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

NORMA V

Objetivos da Resposta, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os objetivos desta resposta social são:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
 - c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
 - f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
2. A resposta social CATL proporciona atividades no âmbito da animação sociocultural contemplando os seguintes serviços:
 - a) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado;
 - b) Acompanhamento às escolas de manhã, à hora de almoço e à hora do lanche da tarde;
 - c) Ateliers recreativos e lúdicos;
 - d) Passeios organizados;



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

- e) Visitas a museus, espaços lúdicos destinados a crianças em idade escolar entre outros;
 - f) Idas à praia.
3. O CATL realiza ainda as seguintes atividades:
- a) Transporte;
 - b) Almoço.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI
Condições de Admissão

1. É condição específica de admissão nesta resposta social, ter idade igual ou superior a 6 anos estando a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico.

NORMA VII
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
- a) Os dados necessários que constam do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, cartão de contribuinte e cartão de beneficiário do sistema de segurança social, cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence o cliente ou do representante legal, quando necessário;
 - b) Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação IRS;
 - c) Três últimos recibos de vencimento dos adultos do agregado familiar;
 - d) Em caso de desemprego declaração de inscrição no Centro de Emprego ou do Centro Distrital de Segurança Social;
 - e) Três últimos recibos da renda de casa ou amortização de casa própria, desde que esteja a ser paga (esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família);
 - f) Cópia da declaração da farmácia que comprove a despesa mensal com aquisição de medicação crónica (uso continuado) e da declaração médica que ateste a existência de doença crónica;
 - g) Comprovativo de despesas com transporte público;
 - h) Despesas com a comparticipação dos descendentes e outros do agregado familiar, na resposta social Estrutura Residencial para Idosos;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Boletim de vacinas da criança atualizado;
 - k) Termo de responsabilidade, assinada por quem exerça as responsabilidades parentais a identificar as pessoas autorizadas a ir buscar a criança à Creche ou a receber a criança em casa (quando o transporte é assegurado pela Instituição);



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

- l) Declaração para administração de ben-u-ron, em caso de temperatura corporal superior a 38°C indicando estado de febre;
 - m) Procedimentos e atuação em situação de SOS, incluindo contatos de pessoas de referência;
 - n) No caso de a criança ser filha de pais separados ou divorciados deverá ser entregue fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos;
 - o) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza o tratamento/informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo da criança;
 - p) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação para autorização de recolha de imagens/fotografias da criança;
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.
- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 09h30 às 17h30.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete técnico das instalações do CATL ou enviadas por email.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissibilidade

1 - Na avaliação da admissibilidade são tidos em conta critérios de prioridade com uma ponderação pelo que o responsável pela apreciação de candidaturas registará a pontuação alcançada por cada candidatura:

Fatores de Ponderação	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
EMERGÊNCIA SOCIAL		
9	Crianças em situação de risco encaminhadas pelos serviços da Segurança Social	não = 0 pontos sim = 0,5 ponto
8	Crianças em situação de risco encaminhadas por entidades locais	não = 0 pontos sim = 0,5 ponto
CARACTERIZAÇÃO SOCIO-ECONÓMICA DA FAMÍLIA		
10	Crianças de famílias, social e economicamente mais desfavorecidas; *RPC (rendimento per capita)	RPC 2x SMN = 0 pontos RPC ≥ SMN = 1 ponto RPC + SMN = 1,5 pontos RPC + metade do SMN = 2 pontos
6	Crianças cujos Pais/responsáveis exerçam atividade profissional (ausência de retaguarda familiar)	pais desempregados ou beneficiários de RSI = 0 pontos pais trabalham = 0,5 ponto
7	Crianças de famílias monoparentais ou numerosas	nuclear= 0 pontos numerosa = 0,5 ponto monoparental = 1 ponto
RELAÇÃO COM A INSTITUIÇÃO		
5	Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento	não = 0 pontos



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

		sim = 1 ponto
4	Tempo da inscrição	Inscrição inferior a 1 ano = 0 pontos
		Inscrição inferior a 2 anos e superior a 1 ano = 0,5 ponto
		Inscrição superior a 2 anos = 1 ponto
OUTROS		
2	Crianças que residam na freguesia	não = 0 pontos
		sim = 1 ponto
3	Idade da criança	< 6 anos = 0 pontos
		> 6 anos e < 12 anos = 0,5 ponto
1	Crianças que os pais/encarregado de educação trabalhem na área do CATL	não = 0 pontos
		sim = 1 ponto

2 - A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do CATL e de Técnicos Especialistas, através de relatórios médicos, tendo em atenção:

- O parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce sempre que a houver;
- Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;
- A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
- A admissão está sujeita ao acordo de financiamento da Segurança Social desde que se torne necessários colaboradores ou serviços acrescidos.

NORMA XIX

Admissão

- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- É competente para decidir a Direção desta Associação.
- Da decisão será dado conhecimento ao cliente.
- No ato da admissão será entregue e/ou disponibilizado o Regulamento Interno da resposta social.
- Com a admissão dar-se-á início à elaboração do processo individual da criança com o objetivo de a conhecermos melhor e programar-se o plano de acompanhamento.

NORMA X

Lista de Candidatos

- Quando não exista vaga para admissão e os clientes satisfaçam as condições de admissibilidade são inscritos na Lista de Candidatos.
- A inscrição do cliente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
- A Instituição, periodicamente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.

4. Quando a família informa o CATL sobre novos fatos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contato.

5. Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista de candidatas volta a contactar todos os candidatas existentes, para averiguar se se mantem ainda interessados em ingressar na resposta social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação de requisitos.

6. Em situação de empate serão privilegiadas as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos:

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O responsável pela integração da criança no CATL efetua o planeamento da fase de acolhimento. Este programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança não devendo ultrapassar os 30 dias.

2. No programa de acolhimento será avaliado o relacionamento com os outros clientes e colaboradores, a adaptação ao espaço e a adequação dos serviços prestados sendo elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança.

3. Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento da criança aprofundarão aspetos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção nomeadamente através do preenchimento do Perfil de Desenvolvimento de forma a delinear o Plano Individual da Criança.

NORMA XII

Plano Individual

1. O Plano Individual (PI) é um instrumento formal que visa organizar, operacional e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família.

2. Tem como principais objetivos promover a aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária e a manutenção das competências já adquiridas.

3. O PI deverá ser validado por todos os envolvidos na sua elaboração.

4. O PI é avaliado e revisto, sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada período a que se reporta. São efetuados, sempre que necessário e no mínimo no final de cada período de funcionamento, registos de avaliação e revisão do PI evidenciando os progressos das crianças. Os dados relativos à avaliação são tomadas em consideração na planificação das atividades diárias em sala.

5. O PI e respetivas avaliações e revisões são do conhecimento da família, disponibilizando-se as informações sobre as aquisições e progressos da criança.

6. Sempre que são envolvidos outros serviços e intervenientes (externos ou internos) com responsabilidade na prestação direta ou indireta na implementação do PI, estes têm conhecimento,



NORMA XIII

Processo Individual do Cliente

1. Do processo individual da criança devem fazer parte os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição, consentimento informado, ficha de avaliação de requisitos, ficha de admissão, ficha de avaliação diagnóstica, programa de acolhimento e relatório da mesma, plano individual e sua avaliação;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - o) Nome da Escola que frequenta e do professor e respetivo telefone;
 - p) Todas as elementos resultantes das informações familiares assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.
- 2 — O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o CATL o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
- 3 — O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

1. O CATL está sediado em Rua Doutor Joaquim Carmo Canhoto N.º 214 - Sobrado 4550-167 União de Freguesias Sobrado de Bairros, tem capacidade para 120 crianças, e as suas instalações são compostas por:
 - a) 6 Salas de Atividade;
 - b) 1 Gabinete Técnico;



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

- c) Sala Polivalente;
d) Wc's;

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1- O CATL funciona todos os dias úteis das 07h00 - 09h00 e das 17h00 - 19h00. Nas interrupções letivas o horário de funcionamento é das 07h00 - 12h30 e das 14h00 - 19h00.

2 - O período de permanência da criança no CATL, deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.

3 - Esta Resposta Social encontra-se encerrada nas seguintes datas:

- Terça-Feira de Carnaval;
- Sexta-Feira Santa;
- 24 e 31 de dezembro;
- Feriados Nacionais;
- Feriados Municipais;
- Encerrará ao longo do ano sempre que a Direção conceda qualquer tolerância aos funcionários, quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde no caso de surto de doença infecto-contagiosa e 1 semana para higienização geral das instalações.

NORMA XVI

Receção e Entrega das Crianças

1 - O CATL só é responsável pelas crianças quando entregues ao respetivo pessoal e rubricado o registo de entradas no estabelecimento ou a validação de entrada através do QR CODE afixado na porta principal.

2 - À saída, as crianças poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado, através da autorização por escrito, para o efeito sendo rubricado o registo de saídas do estabelecimento, pela pessoa que a leva, ou validação da saída através do QR CODE afixado na porta principal.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao 8º dia do mês em curso e por transferência bancária.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento per



[Handwritten signatures]

capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento anual ou anualizado do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Composição do Agregado Familiar

3.1. Considera-se como agregado familiar para além do utente que frequenta os serviços o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente seja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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.

3.1.1 - Não são considerados para o efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.1.2 - Considera-se que a situação de economia comum é mantida nos casos em que se verifique a deslocação, por um período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

4 - Rendimento do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- Trabalho dependente;
- 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);
- Pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de Estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- Capítas;
- Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Despesas Fixas do Agregado Familiar - no que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Idosos (ERPI).

6. Prova dos Rendimentos e Despesas

6.1. São prova de rendimentos a Declaração de IRS, Nota de Liquidação e Outros Documentos comprovativos da real situação do agregado (ex: recibos de remunerações, bolsas, etc).

6.2. As dívidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

7. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados ao salário mínimo nacional (SMN):

- 1º Escalão - até 30% do SMN
- 2º Escalão - de 30% a 50% do SMN
- 3º Escalão - de 50% a 70% do SMN
- 4º Escalão - de 70% a 100% do SMN
- 5º Escalão - de 100% a 150% do SMN
- 6º Escalão - mais de 150% do SMN

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

Serviços e Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL sem almoço	8%	10%	12%	13%	15%	15%



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

8. Habitualmente a comparticipação familiar será objeto de revisão anual, realizada no início do ano letivo ou sempre que haja alteração de rendimentos no agregado familiar e justifique um novo cálculo da mensalidade.

9. A comparticipação familiar máxima calculada não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado nos serviços que utiliza. O custo real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentem o CATL.

10. A comparticipação será reduzida em 10% quando o cliente falte justificadamente (ex: hospitalização e/ou férias) e mediante aviso prévio, não usando qualquer serviço ou equipamento do CATL, durante um período superior a 15 dias seguidos.

NORMA XIX Alimentação

- 1 - O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
- 2 - As ementas serão elaboradas pela Nutricionista e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 3 - As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4 - Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
- 5 - Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 6 - Diariamente será oferecido lanche, normalmente para o período da tarde, como tal deverá ser evitado trazer qualquer tipo de alimentação acessória.

NORMA XX Atividades/Serviços Prestados

Objetivos Específicos:

- 1 - Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças (cuidados primários);
- 2 - Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- 3 - Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

educadores:

- 4 - Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psico-sociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
- 5 - Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- 6 - Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados.

Organização e Acompanhamento:

- 1 - Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão distribuídas por grupos que constituirão unidades organizadas, tendo em conta a lotação estipulada.
- 2 - Para acompanhar o desenvolvimento da criança, o Animador responsável deve organizar um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
 - Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
 - Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social, psicomotor e cognitivo da criança.

Atividades:

- 1 - A Programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural.
- 2 - As atividades prosseguidas diariamente no CATL, têm em conta as características específicas das crianças, e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
- 3 - O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
 - 3.1 - As crianças, de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado.
 - 3.2 - Os Encarregados de Educação, devem assegurar uma complementaridade educativa através de:
 - Reuniões periódicas;
 - Contatos individuais frequentes;
 - Incentivo à participação ativa na vida do CATL. No caso de ser necessário a colaboração dos pais e/ou encarregados de educação em determinadas atividades lúdicas e pedagógicas, através dos seus saberes profissionais, técnicos e pessoais, solicitar-se-á os mesmos;
 - Interação Família, CATL e Técnico Especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais;
 - 3.3 - A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
- 4 - Ao CATL caberá sempre o poder de decisão sobre a realização das atividades pré-estabelecidas, podendo as mesmas serem alteradas sempre que for devidamente fundamentado



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Saúde e Higiene:

- 1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, a criança só pode estar nas instalações desta Instituição desde que se encontre em perfeito estado de saúde e higiene;
- 1.1 - Em caso de a criança apresentar sinais de falta de higiene ou cuidados pessoais (ex: piolhos) a CATL pederá pedir a que a criança não frequente os serviços até que a situação fique resolvida.
- 2 - Se houver alguma alteração do estado geral da criança deverá haver troca de informações entre a família e a instituição com a máxima urgência;
Se a criança adoecer no CATL a família será avisada imediatamente, entretanto deverá ser isolada e assistida até os pais a virem buscar;
- 3 - A Instituição não assume administração de qualquer medicamento sem a respetiva prescrição médica, esta deve ter indicação das quantidades e modo de tomar, devendo os medicamentos vir identificados com o nome da criança;
- 4 - Se uma criança contrair uma doença infecto-contagiosa os pais devem comunicar imediatamente o sucedido a esta Instituição, só podendo a criança voltar a frequentar a instituição após apresentação de atestado médico, em como a mesma se encontra bem de saúde e não colocará ninguém em situação de risco.
- 5 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 6 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Estabelecimento ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
- 6.1 - Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento do CATL, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade do mesmo.

Atendimento aos Encarregados de Educação:

- 1 - O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuada pelos Técnicos afetos à resposta, de acordo com o mapa a afixar anualmente.
- 2 - Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- 3 - No ato de admissão das crianças, deverá ser entregue aos Encarregados de educação o respetivo Regulamento Interno.

Participação dos Encarregados de Educação:

- 1 - A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela CATL se assume como um complemento à ação educativa da Família.
- 2 - Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

3 - Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolução dos mesmos.

4 - A concretização destes objetivos deverá ser conseguida através de:

- Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;

- Contatos individuais com as famílias, em ordem a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, e relativamente a cada Técnica, deverá ser afixado um período semanal, compatível com a disponibilidade das famílias;

- Reuniões periódicas com o Técnico especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

7 - A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos de valor trazidos pelas crianças;

8 - Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos prejuízos causados deliberadamente pelas suas crianças;

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, etc) mencionadas no Plano Anual de Atividades, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.

NORMA XXII

Direção Técnica

A Direção Técnica do CATL deve ser assegurada por um técnico com habilitações adequadas nomeadamente educadores de infância, técnicos de educação pela arte, professores de educação física, assistentes sociais, professores primários, psicólogos e com especial aptidão por esta área.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal administrativo e auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Conteúdos funcionais dos colaboradores do CATL:

Diretora - Técnica

a) Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição;

b) Coordena todas as atividades da resposta social, bem como a atuação do pessoal;



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Industria" and "Pais"]

- c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
- d) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas;
- e) Colabora na determinação da política da Instituição;
- f) Planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais.
- g) Dirigir o funcionamento da resposta coordenando o pessoal e supervisionando a interação com o restante pessoal afeto também a outras respostas.
- h) Providenciar juntamente com a nutricionista a realização das ementas para os lanches que seja a mais adequada aos utentes.
- i) A elaboração, execução e avaliação dos planos de prestação de cuidados.
- j) Promover reuniões de trabalho com o pessoal dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal.
- k) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ou promover ações de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados.
- l) Participação nas reuniões da Direção quando para isso for solicitada.
- m) Promover e realizar reuniões de pais.
- n) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija.
- o) Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efetivos.
- p) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social.
- q) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal.
- r) Fornecer aos serviços administrativos, antes do dia de admissão, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar.
- s) Garantir o estudo da situação do cliente e alteração /ajuste do respetivo plano de cuidados.
- t) Zelar pela aplicação efetiva do regulamento interno e propor alterações ao mesmo que entenda justificar-se a Direção.
- u) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão.
- v) A emissão de relatório e parecer dos processos de admissão aquando do surgimento de uma vaga.
- w) Estudar a comparticipação do cliente de acordo com as normas orientadoras das comparticipações familiares.
- x) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas anteriormente, toda a informação de caráter confidencial.



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

- y) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral.
- z) Tomar conhecimento da saída dos clientes.
- aa) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interveniente privilegiado, informação / esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria.

Administrativa

- a) Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da Instituição,
- b) Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos.
- c) Prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento.
- d) Prepara os fundos a serem depositados.
- e) Introdz diversos dados no computador bem como realiza qualquer tipo de trabalho, lhe solicitado, no mesmo.
- f) Responsável pela boa organização da secretaria.
- g) Recebe clientes e orienta o público transmitindo indicações dos respetivos departamentos,
- h) Assiste na secretaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer seção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.
- i) Atende o telefone e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas quando necessário e, responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.
- j) Reportar à Diretora Técnica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- k) Participar em ações de formação realizadas pela Instituição ou outras entidades sempre que informado da obrigatoriedade das mesmas.

Animadora

- a) Organiza e desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes no âmbito dos objetivos da Instituição.
- b) Acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
- c) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio de Instituições, sobretudo a nível do concelho, sob a orientação da Diretora Técnica.
- d) Elabora o plano anual de atividades e a sua conjugação com as outras respostas sociais da Instituição e, o sujeitar a aprovação da Diretora Técnica.
- e) Reportar à Diretora Técnica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

[Handwritten signatures and initials in the top right corner.]

- f) Acompanhar os clientes nas visitas de estudo e passeios.
- g) Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas.
- h) Sempre que solicitada, exercer funções em outra resposta social ou sector.
- i) Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, nomeadamente procedendo a limpezas quando necessário.
- j) Contribuir para um bom ambiente de trabalho.
- k) Pautar o desempenho com elevado sentido de responsabilidade.
- l) Cumprir as normas/legislação relativas à Segurança e Higiene no Trabalho conforme tarefas desempenhadas.
- m) Usar bata, fornecida pela Instituição, durante o exercício das suas funções.
- n) Participar em ações de formação realizadas pela Instituição ou outras entidades sempre que informado da obrigatoriedade das mesmas.

Ajudante de Ação Educativa

- a) Participar e colaborar nas atividades socioeducativas.
- b) Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança.
- c) Vigiar as crianças durante o repouso e nas salas de atividades.
- d) Proceder a recepção e entrega das crianças e das respetivas informações.
- e) Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.
- f) Reportar à Diretora Técnica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- g) Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, nomeadamente procedendo a limpezas.
- h) Contribuir para um bom ambiente de trabalho.
- i) Pautar o desempenho com elevado sentido de responsabilidade.
- j) Cumprir as normas/legislação relativas à Segurança e Higiene no Trabalho conforme tarefas desempenhadas.
- k) Usar bata, fornecida pela Instituição, durante o exercício das suas funções.
- l) Participar em ações de formação realizadas pela Instituição ou outras entidades sempre que informado da obrigatoriedade das mesmas.
- m) Sempre que solicitada, exercer funções em outra resposta social ou sector.
- n) Fazer o transporte de crianças, em viatura de 9 lugares. Zelando pela boa conservação e limpeza do veículo incluindo a verificação dos níveis de óleo e de água.

Trabalhadora Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Proceder a limpeza e arrumação das instalações.



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"

Regulamento Interno CATL

- b) Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria, profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.
- c) Reportar à Diretora Técnica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- d) Contribuir para um bom ambiente de trabalho.
- e) Pautar o desempenho com elevado sentido de responsabilidade.
- f) Cumprir as normas/legislação relativas à Segurança e Higiene no Trabalho conforme tarefas desempenhadas.
- g) Usar bata, fornecida pela Instituição, durante o exercício das suas funções.
- h) Participar em ações de formação realizadas pela Instituição ou outras entidades sempre que informado da obrigatoriedade das mesmas.
- i) Sempre que solicitada, exercer funções em outra resposta social ou setor.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES NORMA XXIV Direitos dos Clientes

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

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, ou condição social;
2. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
3. Participar nas atividades promovidas pela CATL;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Consultar o processo de avaliação do cliente;
7. Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

NORMA XXV Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
3. Cumprir os horários fixados;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Informar a Animadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Respeitar todos os Colaboradores;
7. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e 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;
8. O CATL não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente leve para o Estabelecimento, independentemente do seu valor;
9. Assumir o pagamento de prejuízos/danos que provoque a terceiros e/ou a bens materiais de terceiros.

NORMA XXVI
Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição têm ainda os seguintes direitos:

1. Receber do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro a comparticipação financeira para os custos operacionais da produção dos serviços e o Apoio Técnico para organização do funcionamento da Resposta Social;
2. A lealdade e respeito por parte dos clientes e Encarregados de Educação ou Representantes Legais;
3. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
4. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVII
Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição têm ainda os seguintes deveres:

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição;
2. Prestar os serviços constantes do presente regulamento;
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
4. Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
5. Não sujeitar os clientes a coação física e/ou psicológica;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços designadamente através de auscultação dos utilizadores;
7. Manter os ficheiros do pessoal e dos clientes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

9. Dispor de um livro de reclamações;
10. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respectivas condições de prestação;
11. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos nos respectivos estatutos e regulamentos e, muito especialmente, atribuir prioridade a pessoas e grupos social e economicamente desfavorecidos;
12. Definir os critérios que presidem à admissão dos clientes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;
13. Estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos clientes ou das suas famílias, devidas pela prestação de serviços ou utilização de equipamentos;
14. Organizar um processo individual por cada cliente ou candidato a cliente da Instituição;
15. Elaborar um regulamento interno de funcionamento da Resposta Social;
16. Celebrar por escrito contrato de prestação de serviços com cada cliente.

NORMA XXVIII

Deveres dos Colaboradores

1. Aos Colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das suas funções pela profissão que exercem, nos termos da legislação laboral em vigor;
2. Tratar todos os clientes e colegas de trabalho com respeito pela sua identidade e personalidade;
3. Todos os deveres previstos no contrato de trabalho que celebraram com a Instituição.

NORMA XXIX

Direitos dos Colaboradores

1. Os Colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/legais;
3. Todos os direitos inerentes ao contrato de trabalho celebrado com a Instituição.

NORMA XXX

Gestão das Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

- 1 - Esta Instituição dispõe de procedimentos formais que abordam a Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos encarando a sua prevenção como forma de proteger as crianças, que usufruem dos serviços desta Instituição. Prevenir será trabalhar no sentido da qualidade dos serviços e da felicidade das pessoas.
- 2- Os colaboradores são um modelo de interação social positiva para as crianças a seu cargo.
- 3- Identificação de indicadores de situações de negligência, abuso e maus-tratos.



Associação de Solidariedade Social de Bairros "Os Cucos"
Regulamento Interno CATL

NORMA XXXI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Os serviços podem ser interrompidos por iniciativa do cliente nas seguintes situações:

- Insatisfação do cliente;
- Mudança de residência;
- Inadaptação do cliente à resposta social;
- Inadequação dos serviços às necessidades;
- Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- Disponibilidade dos cuidados informais para assegurar a prestação de apoio.

NORMA XXXII

Cessaçaõ, suspensão ou rescisãõ de serviços

A cessaçaõ da prestaçaõ de serviçõs pode ocorrer nas seguintes situaçaõs:

- a) quando o contrato ora celebrado chegar ao seu termo, sem que seja renovado;
- b) por decisãõ do cliente a qualquer altura de vigência da mesma, devendo para tanto a coordenaçaõ do serviço ser avisada da data da rescisãõ.

NORMA XXXIII

Contrato

Nos termos da legislaçaõ em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a instituiçaõ deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestaçaõ de serviçõs.

NORMA XXXIV

Reclamaçaõs

- 1 - Toda e qualquer insatisfaçaõ que seja transmitida diretamente de um cliente, fornecedor ou parceiro por impresso prõprio disponibilizado nos serviçõs administrativos da Instituiçaõ terã o tratamento e encaminhamento previsto em procedimento de Gestãõ de Reclamaçaõs.
- 2 - Os termos da legislaçaõ em vigor o CATL possui Livro de Reclamaçaõs fõsica e eletrõnica, que poderã ser solicitado sempre que a situaçaõ o justifique.

NORMA XXXV

Consentimento Informado

Aquando da admissãõ do cliente o seu representante terã de assinar uma declaraçaõ, disponibilizada pela Instituiçaõ, informando se consente ou nãõ o tratamento dos seus dados para efeitos de processo individual e faturaçaõ mensal.

NORMA XXXVI

Captaçaõ de imagens

Aquando da admissãõ do cliente o seu representante terã de assinar uma declaraçaõ, disponibilizada pela Instituiçaõ, informando se autoriza ou nãõ a captaçaõ de imagens e sua publicaçaõ online e/ou em suporte papel.



CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXVII

Alterações ao Regulamento

1 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2 - Estas alterações deverão ser comunicadas com antecedência de 30 dias à Segurança Social.

NORMA XXXVIII
Rede de Arbitragem de Consumo

1. Têm como principal objetivo proporcionar aos consumidores meios mais simples, rápidos e económicos para resolver conflitos, sem necessidade de recorrer ao sistema judicial.

2. O concelho de Castelo de Paiva pertence à região do Tâmega e Sousa pelo que em qualquer situação para resolução de conflito deverá aceder-se online ao seguinte Centro:

Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Ave, Tâmega e Sousa (TRIAVE)

NORMA XXXIX
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Entidade Proprietária do Estabelecimento/Serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XL
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 12 de março de 2025.

João Luís Nunes de Freitas
Carla Susana F. M.
João Manuel Teixeira Soares



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO A

PREÇÁRIO

ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- a) Materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
- b) Atelier de Informática;
- c) Expressão motora e plástica, assim como atividades lúdico-pedagógicas, educativas e recreativas;
- d) Saídas ao exterior dentro do concelho que não impliquem pagamento de entrada;
- e) Lanche da tarde.

SERVIÇOS EXTRA	
Tipo de Atividade	Valor
Transporte (2 viagens) na freguesia da resposta social	45€
Transporte (2 viagens) fora da freguesia da resposta social	60€
Saídas ao exterior fora do concelho	A definir conforme a atividade.

