



Regulamento Interno **CATL – Conciliação Familiar**



REGULAMENTO INTERNO

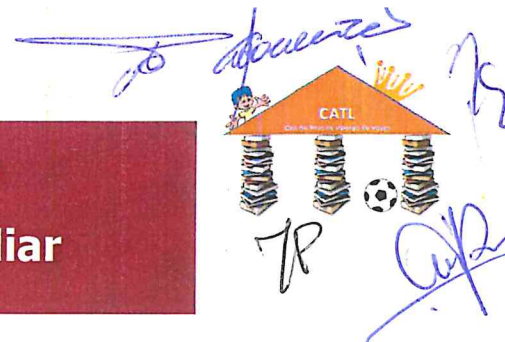
Resposta Social: CATL





Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar

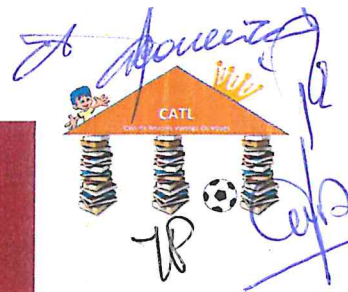


INDICE

	Pagina
Capitulo I Disposições Gerais Âmbito da Aplicação.....	03
Norma 1 Definição de CATL	03
Norma 2 Objetivos da CATL	04
Norma 3 Regulamento Interno e seus Objetivos.....	04
Norma 4 Legislação Aplicável.....	04
Capitulo II Processo de Admissão dos Utentes.....	04
Norma 5 Condições de Admissão.....	04
Norma 6 Admissão.....	05
Norma 7 Documentos a Apresentar	05
Norma 8 Critérios de Admissão.....	07
Norma 9 Acolhimentos dos Novos Utentes.....	07
Norma 10 Processo Individual do Utente.....	07
Norma 11 Lista de Espera.....	08
Norma 12 Cancelamento da Inscrição/Matricula	08
Capitulo III Instalações e Regras de Funcionamento.....	08
Norma 13 Instalações.....	08
Norma 14 Horário de Funcionamento.....	09
Norma 15 Encerramento.....	09
Norma 16 Pagamentos das Mensalidades.....	10
Norma 17 Processo de Cálculo das Mensalidades.....	11
Norma 18 Serviços Prestados	14
Norma 19 Alimentação.....	14
Norma 20 Saúde.....	15
Norma 21 Receção e Entrega.....	16
Norma 22 Entrada de Pessoas Estranhas à Instituição.....	16
Norma 23 Permanência de Visitas.....	15
Norma 24 Saídas/Passeios ou Deslocações.....	17
Norma 25 Objetos de Valor e/ou Brinquedos.....	17
Norma 26 Quadro de Pessoal.....	17
Norma 27 Organização e Coordenação.....	17
Capitulo IV Direitos e Deveres.....	18
Norma 28 Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares.....	18
Norma 29 Direitos e Deveres da Instituição.....	19
Norma 30 Atendimento aos Encarregados de Educação.....	20
Norma 31 Contrato.....	20
Capitulo V Disposições Finais.....	20
Norma 32 Avaliação.....	20
Norma 33 Aspetos de Ordem Geral.....	20
Norma 34 Omissões.....	20
Norma 35 Vigência do Regulamento Interno.....	21
Norma 36 Livro Reclamações	21
Norma 37 Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos	21
Norma 38 Foro competente para a resolução de conflitos e proteção de dados	21
Capitulo VI Aprovação.....	22
Norma 39 Aprovação.....	22
Anexos	23



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de Abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social. A CPVV, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 14/11/2011 e revisto em 29/09/2015, para a resposta social **Centro de Atividades de Tempos Livres – Conciliação Familiar** (adiante designado por CATL), rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 1

DEFINIÇÃO DE CATL DE CONCILIAÇÃO FAMILIAR

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

NORMA 2

OBJETIVOS DO CATL

O CATL tem por finalidade:

- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades, num clima de segurança afetiva e física e através de um atendimento individualizado;
- Desenvolver um Plano de Atividades Sociopedagógicas que envolva um trabalho com as crianças, as suas famílias, estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades diversificadas através de espaços de ação lúdica e pedagógica, que visem o seu desenvolvimento integral, ou seja, o desenvolvimento das suas capacidades de expressão, comunicação e criatividade;
- Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



e) Prestar apoio psicossocial.

NORMA 3

REGULAMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes 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 Encarregados de Educação.
4. No ato de admissão das crianças será entregue ao encarregado de educação o respetivo regulamento interno, existindo, ainda, um exemplar afixado no CATL para consulta.

NORMA 4

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga e normativos legais em vigor:

- Decreto-Lei 64/2007 de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março, na atual redação (Decreto-Lei 126-A/2021 de 31 de dezembro);
- Decreto-Lei 76/2015 de 28 de julho;
- Portaria 218-D/2019 de 15 de julho,
- Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro
- Guião Técnico da DGAS de junho de 1998;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Acordo de Cooperação em vigor.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

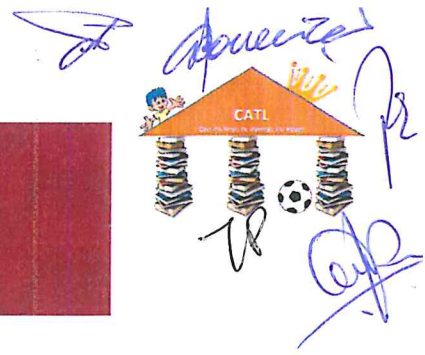
NORMA 5

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição específica de admissão nesta resposta social acolher crianças até à conclusão do 1º.Ciclo e desde que exista vaga.



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



NORMA 6 ADMISSÃO

1. A admissão das crianças no CATL será efetuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com o Diretor Técnico e/ou Educador Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de Maio.
O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 9h00 – 18h00, de segunda a sexta-feira.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 5 dias úteis, utilizando os contactos da CPVV (casapovoalongo@mail.telepac.pt , secretaria@cpvv.net , catl@cpvv.net ou pelo contacto telefónico 234630500).
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento do processo de matrícula, a fixar anualmente, e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma seguinte.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

NORMA 7 DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Nº de Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Nº do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal;
 - d) Nº do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
 - e) Boletim de Vacinas atualizado do utente;



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



- f) Declaração de IRS e respetivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças;
- g) Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no mês anterior;
- h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
- i) Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de renda de casa aos jovens casais será solicitada a respetiva declaração;
- j) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação (ões) familiar(es);
- k) Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável.

1.À Diretora Técnica/Direção reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados. A ficha de pré-inscrição e os documentos probatórios referidos no ponto anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.

2.Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela.

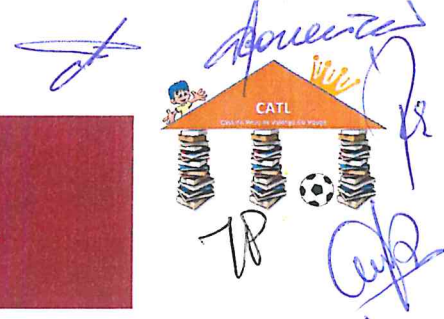
3.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, desde que aprovada pela Direção.

4.Caso o encarregado de educação se recuse a entregar a documentação comprovativa da situação económica do agregado familiar, será aplicada a mensalidade máxima. Deve preencher impresso próprio de "não entrega de documentos"



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



NORMA 8

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Condições familiares e sócio-económicas, nomeadamente:
 - a. Agregados de mais fracos recursos económicos (25%);
 - b. Crianças em situação de risco (15%);
 - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (2%).
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (8%).
3. Ordem/data de inscrição (10%).
4. Existência de irmãos a frequentar a Instituição (9%).
5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição (7%).
6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social (6%).
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (5%).

Como fator de desempate contará a situação de emprego dos Encarregados de Educação.

NORMA 9

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança poderá visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.
2. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
3. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

NORMA 10

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Cada utente desta Instituição tem o respetivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respetivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, podendo ser facultada aos pais a cópia do Processo, conforme a Lei da Proteção de Dados.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar

NORMA 11

LISTA DE ESPERA

1. No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu encarregado de educação, assim como ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na norma Nº8 deste regulamento.
3. A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.

NORMA 12

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos encarregados de educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.
5. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a instituição, podendo o seu lugar ser, eventualmente, preenchido por outra criança em lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13

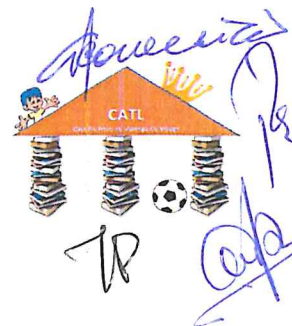
INSTALAÇÕES

As Instalações do CATL são compostas por:

- 5 Salas de atividade;
- 12 WC afetos às crianças;
- 3 WC afetos ao pessoal;



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



- 1 WC para deficientes;
- Sala Polivalente;
- Sala de Isolamento;
- Hall;
- 1 Copa / refeitório;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- Parque coberto/descoberto;
- 2 Arrecadação;
- Dispensa.

NORMA 14

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do CATL é o seguinte: das 7h30m às 9h e das 15h30m às 19h. Nos períodos de férias escolares a resposta social assume um horário compreendido entre as 7h30m e às 19h.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho da pessoa que é obrigada a permanecer na instituição por conta dos infratores.

NORMA 15

ENCERRAMENTO

O CATL encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
2. Na véspera de Natal;
3. Na véspera de Ano Novo;
4. Na Segunda-Feira de Páscoa e Terça-Feira de Carnaval (sujeito a deliberação da Direção da CPVV);
5. Em casos de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da Instituição e/ou a segurança das crianças, mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias, faltas de água ou de eletricidade);
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde;



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



7. Durante o mês de agosto, referente ao período de férias do pessoal, realização de limpezas e higienização total das instalações, a deliberação da abertura da resposta social creche será na 1ª quinzena, estando condicionada perante o número de utentes a frequentar. Sendo que, a segunda quinzena de agosto está encerrado.

Deverá efetuar a inscrição, na secretaria da CPVV, durante o mês de Abril, com a entrega de:

- Realização da ficha de inscrição (disponibilizada pelos serviços);
- Declaração da entidade patronal dos pais ou responsável legal a quem a criança esteja à guarda, em como estão a trabalhar na 1ª quinzena do mês de Agosto, sem a qual a inscrição não será aceite. Deverão também indicar o período de férias correspondente aos 22 dias, para que as crianças usufruam de férias em família;

8. Em situações que após auscultação dos encarregados de educação e que, sem prejuízos das partes, seja oportuno realizar reparações, limpezas e desinfecções.

NORMA 16

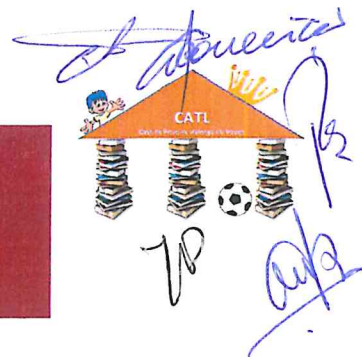
PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento do cálculo efetuado sobre 12 mensalidades por ano letivo, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar. Em caso de não frequência no mês de Agosto, o Encarregado de Educação pagará apenas 11 mensalidades por ano.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
- 4- Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do filho mais velho e a partir do terceiro o desconto será de 30% (descontos aplicar nos dois filhos mais velhos).
- 5- Em período de ausência, que implique a não frequência da criança na instituição, por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 10%.
- 6- As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade. No ato de pagamento da primeira mensalidade será assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada utente. O valor das atividades extracurriculares consta do preçário em vigor, o qual, faz parte integrante deste regulamento interno, constando em anexo.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



NORMA 17

PROCESSO DE CÁLCULO DAS MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação /normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível;
2. Os utentes e famílias comparticipam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar:

Agregado familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;

Rendimento Mensal Líquido do Agregado familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

3. De acordo com o disposto na Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

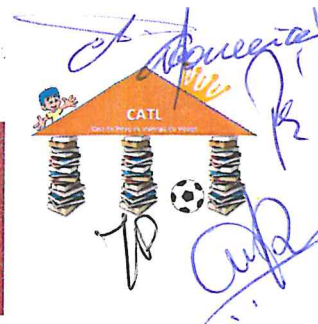
N = Número de elementos do agregado familiar

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. Prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego) – exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais:
 - 6.1 – Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



- a) As rendas de prédios rústicos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso de prédios ou parte dele e aos serviços relacionadas com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

6.3. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

De capitais:

7. Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

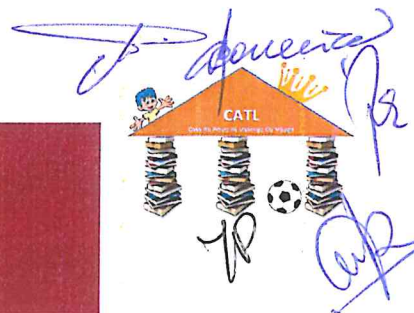
7.1. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas fixas do agregado familiar: Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas:



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d), salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DO CATL						
Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	15%	17%	19%	21%	23%	25%

9.Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a forma de alteração será a indicada pelas novas normativas e os utentes serão avisados, da dita alteração, logo que esta entre em vigor;

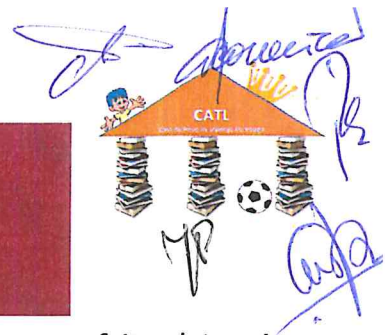
10.Prova dos rendimentos e das despesas fixas: A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

11.Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima. (Portaria 218-D/2019 de 15 de julho);



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



12.A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 5, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

13.As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição podem proceder à revisão da respetiva comparticipação;

14.Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar, desde que não exceda o valor do custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.

NORMA 18

SERVIÇOS PRESTADOS

O CATL proporciona cuidados de alimentação, acompanhamento educativo e apoio psicossocial; atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Plano de Atividades Pedagógicas.

As atividades extra são serviços não incluídos na mensalidade, constando o respetivo valor do preçário em vigor.

NORMA 19

ALIMENTAÇÃO

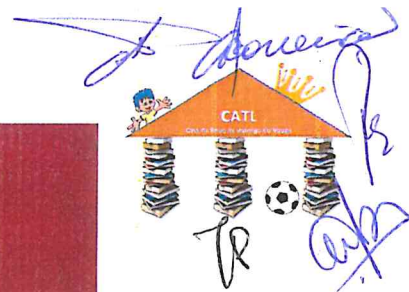
1. As ementas são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e colocadas na app de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.

O horário das refeições é o seguinte:

- Almoço: 12H00 às 13H00 (somente em períodos de férias)
- Lanche às 15H30.



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



5. Em situações de dietas alimentares opcionais que originam a alteração da ementa, será aplicado um valor adicional.

NORMA 20

SAÚDE

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não deverão frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente, febre, gastroenterites, diarreia, conjuntivite entre outras eventualmente diagnosticadas, assim como a existência de parasitas (piolhos).
2. 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.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão avisados de imediato, para que tomem as providências necessárias; devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
5. Se ao receber a criança, a Auxiliar de serviço notar sinais de doença na mesma, que vá prejudicar a si ou a outras crianças, pede apoio técnico no sentido de o Técnico Responsável conversar com o Encarregado de Educação sobre permanência ou não do utente na instituição.
6. Na eventualidade de qualquer acidente que a criança sofra na Instituição ou doença súbita, a criança deverá ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo os Encarregados de Educação, a fim de se apresentarem no local referido. O acompanhamento posterior será da competência destes.
7. Em caso de doença infetocontagioso ou suspeita dela, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio (Decreto-Lei 3/95 de 27 de janeiro).
8. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados com o Termo de Responsabilidade – Medicação, que o Encarregado de Educação deverá preencher e entregar às Responsáveis e, se possível, a respetiva prescrição médica.
9. Perante situações graves de doença que determinarão a ausência da criança pelo período de um mês ou superior, a inscrição manter-se-á válida, mediante a apresentação de uma declaração médica justificando tal situação.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



NORMA 21

RECEPÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição não se responsabiliza pelas crianças que não sejam, pessoalmente, entregues pelos Encarregados de Educação às Responsáveis, nas salas correspondentes.
2. O Encarregado de Educação deve aceder, diariamente, a app para realizar o Registo de entradas e de saídas.
3. O momento da entrega das crianças deverá ter como rotina a arrumação dos objetos pessoais no respetivo cabide/cacifo e, só após este procedimento deverá a criança ser entregue à Responsável Recetora.
4. À saída, as crianças apenas são entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém maior de 18 anos, devidamente identificado e autorizado para o efeito.
5. A Técnica Responsável da sala deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição e/ou envio de mensagem através da app.
6. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente e/ou por mensagem na app, pelos pais ou por quem entregar a criança.
7. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência em sala dos pais e/ou encarregados de educação, bem como todas as pessoas autorizadas, não deverá ser superior a 5 minutos.
8. Após a entrega das crianças aos pais ou às pessoas autorizadas, a Instituição não terá qualquer responsabilidade legal sobre estas, mesmo que ainda permaneçam dentro das instalações.

NORMA 22

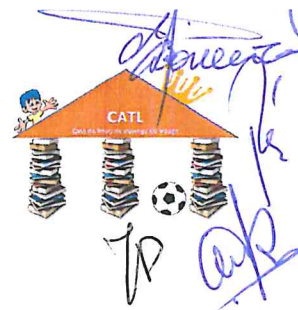
ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

Todo e qualquer indivíduo estranho às instalações terá de se fazer anunciar, na receção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.

NORMA 23

PERMANÊNCIA DE VISITAS

1. As pessoas devidamente autorizadas que eventualmente se dirijam à Instituição para visitar um determinado utente não deverão ultrapassar um período superior a 10 minutos.
2. Estas situações deverão acontecer esporadicamente.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar

3. As visitas devem ser anunciadas/comunicadas à Técnica Responsável com antecedência, pelos Encarregados de Educação, por escrito no impresso "Comunicado" existente na instituição e/ou por mensagem na app.

NORMA 24

SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. As saídas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Técnica Responsável da sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

NORMA 25

OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

1. A Instituição fornece todo o material lúdico e didático, não sendo devendo as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido trazer objetos de pequenas dimensões, suscetíveis de provocar acidentes.

NORMA 26

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 27

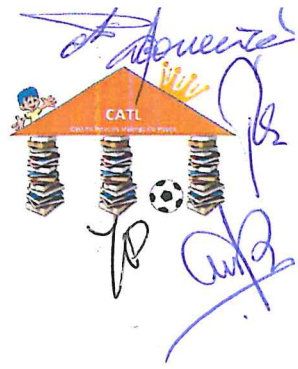
ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

A organização e coordenação do CATL está a cargo da Educadora Responsável/Diretora Técnica nomeada superiormente para o efeito, afixado em local visível.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



1. São funções de Coordenação:

- Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do CATL.
- Coordenar a atividade educativa.
- Orientação técnica do pessoal auxiliar.
- Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.

2. Competências da Equipa Técnica:

- Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
- Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
- Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
- Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
- Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
- Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 28

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

1. Direitos

- Respeito pela integridade física, moral e material.
- Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.
- Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

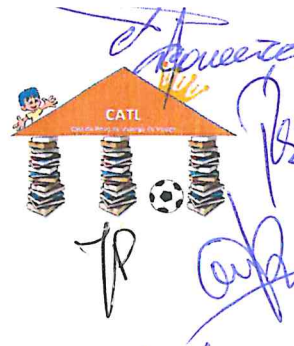
2. Deveres

- Deve ser assíduo e pontual.
- Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na Instituição.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da Instituição, de acordo com o estipulado neste Regulamento.
- g) Informar a Técnica Responsável sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA 29

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos

- a) Receber na data aprezada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em Regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.



Regulamento Interno

CATL – Conciliação Familiar



NORMA 30

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

NORMA 31

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32

AValiação

Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

NORMA 33

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. O desrespeito pelas normas deste Regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.

NORMA 34

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



NORMA 35

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 22 de Novembro de 2025, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será afixada em local visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica da respetiva valência. Todas as alterações terão de ser dadas a conhecer aos clientes bem como ao Instituto de Segurança Social, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA 36

LIVRO RECLAMAÇÕES

Existe livro de reclamações, o qual, pode ser solicitado junto dos serviços e também está disponível através da plataforma eletrónica em www.livroreclamacoes.pt

NORMA 37

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso, maus-tratos e discriminação, que ocorram na instituição ou no seio familiar, devem os mesmos serem avaliados, auscultando os diversos intervenientes. De acordo com a situação a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades competentes: Direção da Instituição; Assistente Social da área geográfica; Comissão de Proteção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.

NORMA 38

FORO COMPETENTE PARA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E PROTEÇÃO DE DADOS

A CPVV recolhe os seguintes dados pessoais: identificação do utente e responsável legal, respetivos números de contacto telefónico, email, moradas, nºs de cartão de cidadãos, nºs de contribuinte, identificação da entidade empregadora, para a finalidade de pré-inscrição, inscrição ou renovação da mesma.

Os referidos dados serão conservados pelo período que durar a prestação do serviço.

A Casa do Povo de Valongo do Vouga não cede os dados recolhidos a terceiros, sendo os mesmos apenas tratados internamente para os fins supra identificados.



Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



O titular dos Dados Pessoais tem o direito de solicitar o acesso, a retificação ou apagamento dos dados, assim como solicitar a limitação, portabilidade, oposição ao tratamento ou direito a retificar o consentimento.

Para o efeito ou para esclarecimento de qualquer questão relacionada com o tratamento de Dados Pessoais deverá contactar a CASA DO POVO DE VALONGO DO VOUGA através do contacto telefónico 234 630 500 ou email creche@cpvv.net

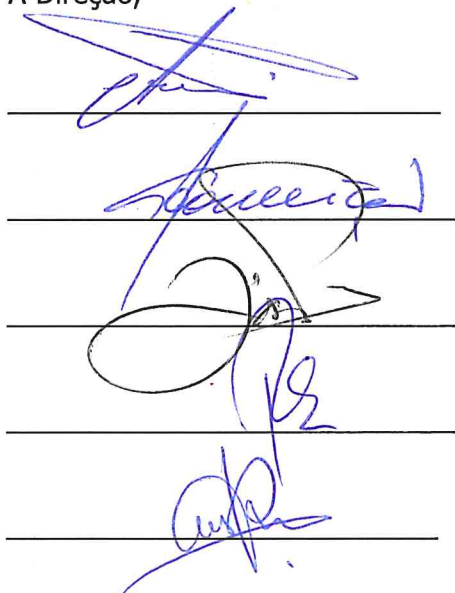
Caso seja entendido que os dados pessoais não são respeitados, poderá ser apresentada uma reclamação/queixa à Comissão Nacional de Proteção de dados.

CAPÍTULO VI APROVAÇÃO

NORMA 39 APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direção do dia 22 de outubro de 2025

A Direção,





Regulamento Interno CATL – Conciliação Familiar



ANEXOS

PREÇÁRIO ATIVIDADES EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ANO LETIVO 2025/2026

Aerokids: 1,25€ por aula.