



Centro Social Paroquial de Vale de Figueira

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CATL**

Estimados amigos,

Começo por vos dar as boas-vindas ao Centro Social Paroquial de Vale de Figueira.

Somos uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que nasce do seio da comunidade cristã, concretamente da Paróquia de Vale de Figueira, com o objetivo de dar resposta a algumas necessidades sociais que se foram - e vão - sentindo ao longo dos tempos.

Por este motivo temos claros princípios orientadores, de acordo com a Doutrina Social da Igreja, e que procuram promover a dignidade humana na sua totalidade desde o nascimento à morte natural.

Numa procura constante de uma educação integral queremos promover o espírito da caridade cristã, da cultura, educação e integração comunitária e social na perspetiva dos valores do Evangelho, tendo particular atenção com os mais frágeis e desprotegidos.

É dentro deste dinamismo missionário que queremos acolher-vos e servir-vos contribuindo logo desde a mais tenra infância à sabedoria da maturidade para a construção de um mundo mais equilibrado e fraterno onde toda a humanidade se possa sentir acolhida e amada, se possa sentir interpelada a amar os outros e perceba o papel peculiar de todos e de cada um no projeto salvífico de Deus.

Bem hajam!

O Presidente da Direção

Pe. David Tiago Caldas

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob o n.º 56/89, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 28/09/2000, em 31/08/2000 para a resposta social de CATL e com acordo de cooperação para o Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal e Ministério de Educação, em 20/01/2004, é uma pessoa jurídica canónica, criado para a prossecução dos seus fins próprios e com área geográfica delimitada pela área da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, de Vale de Figueira.

### NORMA II Legislação Aplicável

Estas respostas sociais reportam-se ao estipulado nos Estatutos do Centro Social Paroquial de Vale Figueira aprovados em 06/11/2015, à legislação das IPSS e regem-se igualmente pela Portaria N.º411/2012 de 14 de dezembro que trás alterações à Portaria N.º262/2011 de 31 de agosto do Ministério da Solidariedade e Segurança Social, para a resposta social de creche, pelo Decreto-lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro, pelo Decreto-lei n.º 147/97 de 11 de junho e Despacho Conjunto n.º 268/97 de 21 de agosto, para o pré-escolar, pelo Despacho Normativo n.º 96/89 de 11 de setembro, pela Orientação Técnica N.º 30/06 de 02 de agosto do Instituto da Segurança Social, I.P., para a resposta social de CATL, pela Circular Normativa n.º 4 de 16 de dezembro de 2014 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, Portaria n.º 218-

D/2019, de 15 de julho, bem como toda a legislação aplicável que se encontre em vigor.

### NORMA III

#### Objetivos do Regulamento Interno, Objetivos Gerais e Específicos

1. O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

2. São objetivos gerais desta Instituição:

- a) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
- b) Promover o bem-estar físico e psicossocial da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança afetiva;
- c) Desenvolver progressivamente a autonomia, os sentidos de responsabilidade, de cidadania e de interajuda;
- d) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa;
- e) Desenvolver a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
- f) Fomentar gradualmente atividades de grupo, como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade;
- g) Despistar inadaptações, deficiências e precocidade e encaminhá-las para o devido acompanhamento técnico especializado;
- h) Incentivar a participação efetiva e permanente das famílias, bem como a comunidade em geral, no processo educativo, mediante as convenientes interações de

esclarecimento e sensibilização, valorizando, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio.

3. No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
  - b) Promoção de um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
  - c) Respeito pelo ritmo da cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
  - d) Desenvolvimento da afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
  - e) Exploração ativa dos diferentes materiais e situações, em interação com os adultos e/ou outras crianças;
  - f) Promoção das atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;
  - g) Criação de regras e distribuição de tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;
  - h) Estabelecimento de rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
  - i) Planificação anual das atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e percetivo-cognitiva;
  - j) Planificação das atividades adaptada à realidade sociocultural do meio e definição de objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.
4. Quando existam crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), o planeamento e avaliação das atividades serão realizadas em conjunto com os técnicos especializados do Ministério da Educação.

## NORMA IV

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Creche (incluindo berçário);
- b) Pré-escolar;
- c) “CATL de Pontas” (extensões de horários e interrupções letivas).

2. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, realiza atividades curriculares de acordo com o projeto educativo, e segundo a faixa etária de cada criança, nomeadamente:

- a) Pedagógicas;
- b) Lúdicas;
- c) Culturais;
- d) Desportivas;
- e) Recreativas;
- f) Psicomotricidade;
- g) Cuidados de higiene e saúde;
- h) Cuidados de conforto;
- i) Estimulação sensorial;
- j) Visitas de estudo – Autorizadas pelos pais/encarregados de educação;
- l) Despertar da Fé.

3. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, promove, ainda, a realização de atividades extracurriculares de enriquecimento pessoal e social, disciplinadas por Anexo ao presente Regulamento a publicar anualmente, compreendendo atividades suportadas pelo Centro e, pelos Encarregados de Educação, a expensas destes e mediante inscrição prévia.

4. As atividades constantes do número anterior, serão anualmente decididas pela Direção e Coordenação Pedagógica.

5. Reserva-se o Centro, ao direito de decidir não realizar alguma das atividades publicadas no Anexo, caso não se encontre preenchido o número mínimo de vagas para o regular funcionamento da atividade.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão:

1. Frequentar o 1º ciclo, do primeiro ao quarto ano.
2. Residir na área de abrangência prevista nos Estatutos da Instituição, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, mediante decisão da Direção.

#### NORMA VI

##### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do cartão do cidadão da criança;
- b) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- c) Fotocópia do cartão do cidadão dos pais/encarregados de educação;
- d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS ou IRC e fotocópia dos recibos dos dois últimos salários dos pais/encarregados de educação);
- e) Fotocópia do recibo da renda de casa ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição própria permanente);

- f) Comprovativo de despesas de saúde quando existir doença crónica comprovada por declaração médica;
  - g) Comprovativo de despesas de transporte público;
  - h) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação em como autoriza a informatização de dados pessoais, para efeito de elaboração do processo da criança.
2. O período de candidatura ao ingresso no Centro, inicia-se, na segunda quinzena de abril de cada ano, podendo ser alterado a todo o tempo pela Direção, devendo esta comunicar à comunidade, nas suas plataformas de comunicação eletrónica, bem como nos lugares de estilo da instituição.
3. Considera-se como horário de atendimento para a apresentação da candidatura nos termos do artigo anterior, o horário de funcionamento dos serviços de secretaria do Centro.
4. Ressalvados os casos no número anterior, a Direção reserva-se ao direito de considerar e deliberar no sentido de apresentação de candidatura online, em moldes a comunicar posteriormente.
5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1, deverão ser entregues na receção do Centro e durante o período estabelecido nos números 2 e 3, ressalvados os casos constantes do número anterior em que o prazo se finda às 24:00h do último dia do prazo.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, contudo, iniciar-se-á, desde logo o processo de obtenção dos dados em falta.
8. Não poderão ser inscritas crianças portadoras de doença infecto-contagiosa (sendo por isso obrigatório a entrega de declaração) ou deficiências para as quais o estabelecimento não tenha condições físicas e/ou técnicas para a sua integração.
9. Os utentes que tenham frequentado, no ano letivo anterior, as atividades letivas do centro, serão contabilizados como inscrição nova, ficando dispensados de



apresentação de todos os documentos que já se encontrem no processo individual do utente, ressalvados os casos em que existam alterações que devam ser do conhecimento do Centro, sendo sua responsabilidade a junção desses documentos.

10. São causas de exclusão da candidatura, nomeadamente:

- a) A existência de qualquer mensalidade, taxa ou emolumento em atraso para com o Centro;
- b) A prestação de falsas declarações no processo de inscrição;
- c) O incumprimento de obrigações decorrentes dos Estatutos, Regulamento Interno ou Contrato de Prestação de Serviços;
- d) **A ausência prolongada do centro que redunde na inutilização da vaga e do serviço contratado.**

## NORMA VII

### Critérios de Admissão

1. Os critérios de admissão de admissão no Centro compreendem, sem qualquer ordem de prioridade, designadamente:

- a) Crianças cujo pais/encarregados de educação residam na área de abrangência do Centro de acordo com os Estatutos da Instituição;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- c) Filhos de funcionários;
- d) Crianças em situação de risco social;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- f) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos.
- g) Data da entrega da inscrição.

2. A Direção reserva-se ao direito de adicionar outros critérios, aos dispostos no número anterior, bem como, de suprimir critérios de admissão.

3. A ordem de prioridades e os critérios de preferência serão, anualmente definidos pela Direção, bem como o modelo de avaliação de candidaturas.

## NORMA VIII

### Admissão

1. Só serão admitidas crianças que se encontrem dentro dos escalões etários definidos no presente regulamento e desde que existam vagas;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela **Diretora Técnica**, ou em quem a Direção delegue a competência, que emite por escrito, parecer positivo ou negativo.
3. Em momento posterior ao parecer referido no número anterior, é à Direção que compete a decisão pela admissão, ou rejeição da candidatura, cuja decisão será comunicada por meio **considerado idóneo e em uso na instituição**, em momento posterior.
4. Caso o utente seja admitido, os pais/encarregados de educação serão contactados telefonicamente pelo técnico responsável para realização de entrevista, bem como para a contratualização da data de ingresso.
5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
6. Os casos do número anterior, são comunicados ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta, ou por meio de correio eletrónico.

## NORMA IX

### Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento é feito pela Diretora Pedagógica em funções.
2. Será realizada uma entrevista pelo técnico responsável da sala, de forma a preencher a ficha de abordagem com o intuito de obter informações atualizadas sobre o utente, nomeadamente:
  - a) Identificação pessoal;

- b) Elementos sobre a situação social;
- c) Necessidades específicas dos utentes;
- d) Informação considerada relevante pela técnica responsável.

3. Os novos utentes são também formalmente acolhidos em reunião geral, no início do ano letivo, com os pais/encarregados de educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões sectoriais efetuadas em cada sala, conforme a idade das crianças.

## NORMA X

### Processo Individual do Utente

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala e no gabinete técnico, dos quais constam os seguintes elementos:

- a) Na sala, a identificação pessoal, as necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
- b) Em arquivo reservado a definir pela Direção, a identificação pessoal, os elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

## CAPÍTULO III

### EQUIPAMENTO, INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XI

### Definição Geral

1. Para os efeitos compreendidos no presente regulamento entende-se por equipamento, todos os materiais utilizados que visem desenvolver as aptidões específicas das crianças, exercitá-las a nível motor, criativo e intelectual, bem como

estimular o desenvolvimento social com base nas características fundamentais do seu desenvolvimento.

2. Os equipamentos a utilizar deverão obedecer às seguintes características:

- a) Cumprimento das regras de segurança legalmente estipuladas, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro;
- b) A utilização de equipamentos fixos e móveis;
- c) Adequação às idades de cada grupo de crianças;
- d) Respeito pelas regras de higiene e segurança.

3. A disposição do equipamento é feita de modo a proporcionar segurança e um espaço acolhedor, adequado à fruição e expressão dos utentes.

## NORMA XII

### Instalações

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira está sediado na Sobreda – na Rua Hermínia Silva, Vale Figueira.

2. São consideradas parte das instalações do Centro, uma sala de isolamento, um refeitório, uma cozinha de apoio e a receção de toda a Instituição.

3. O equipamento social usufrui de um espaço comum ao pré-escolar e CATL, onde existe um parque infantil devidamente equipado.

4. A resposta social de CATL, dispõe de 4 salas devidamente equipadas para diversas atividades com respetivos equipamentos sanitários.

5. O Centro dispõe de, entre outros espaços, 2 casas de banho para pessoas com mobilidade reduzida, 1 sala de reuniões, bem como 1 gabinete técnico de atendimento.

## NORMA XIII

### Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Centro Social Paroquial de Vale Figueira, compreende-se, nos dias úteis, entre as 7:00h e as 19:00h.
2. O horário da componente de apoio à família, tem a seguinte organização:
  - a) Período da manhã, compreendido entre as 7:00h e as 9:00h;
  - b) Período de almoço, compreendido entre as 12:00h e as 13:00h;
  - c) Período da tarde, compreendido entre as 13:00h e as 15:00h e, ainda, entre as 17:30h e as 19:00h.
  - d) Período do lanche, compreendido entre as 16:00h e as 16:30h.
3. No “CATL de Pontas”, fora das interrupções letivas, greves e férias o horário é o seguinte:
  - a) Período da manhã, compreendido entre as 7:00h e as 9:00h;
  - b) Período da tarde, compreendido entre as 17:00h e as 19:00h.
4. A secretaria tem como horário de funcionamento, o período compreendido entre as 8:30h e as 18:30h.

#### NORMA XIV

##### Objetos pessoais

1. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação garantir que a criança se apresente no Centro, nas salas de CATL, com os seguintes objetos pessoais:
  - a) Chapéu.
2. Os objetos referidos no número anterior, devem ser marcados com a identificação da criança.

#### NORMA XV

##### Entrada e Saída

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém, maior de idade, devidamente credenciado e registado na ficha de inscrição, ou no processo do utente.
2. Excetuam-se do número anterior, os casos em que entrega a pessoa diferente das referidas no número anterior, seja comunicada atempadamente, por escrito, com

indicação expressa de autorização de entrega a quem recolher o utente, devendo ainda serem indicados os dados constantes do cartão do cidadão da pessoa autorizada à recolha.

3. Por motivos de segurança e após a entrega das crianças, os pais/encarregados de educação deverão permanecer nas instalações do Centro, pelo tempo estritamente necessário, sendo proibido o acesso a áreas de acesso restrito ou reservado.

4. A permanência continuada e reiterada, da criança no Centro para além das 19:00h, implica a aplicação de uma sanção de montante a fixar anualmente pela Direção, pelo trabalho extraordinário das funcionárias que ficam retidas por causa do atraso verificado e às quais caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida sanção, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

## NORMA XVI

### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, até ao dia 8 do mês em curso, na receção da Instituição, através de numerário, cheque, pagamento por Multibanco ou por transferência bancária, através do IBAN que, depois de solicitado será indicado pelos serviços de secretaria do Centro.

**2. Nos casos em que o pagamento da mensalidade não seja feito pelos meios compreendidos no número anterior, sendo feito mediante “cheque-creche” ou casos análogos será cobrada uma taxa a fixar anualmente no Anexo.**

3. Após a boa cobrança da comparticipação familiar será entregue, mensalmente, o respetivo recibo de quitação.

4. A mensalidade compreende o desenvolvimento das atividades e a satisfação de todas as necessidades da criança, contempladas de acordo com os critérios estabelecidos.

5. Nos casos em que não sejam juntos pelos pais/encarregado de educação os Documentos referidos na Norma VI, será aplicada ao utente, a mensalidade máxima.

6. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade, e ressalvados os casos de força maior, expostos por meio de requerimento à Direção, e por esta aceites, estabelece-se que a partir do mês seguinte ao mês do atraso, as faltas justificadas, ou injustificadas, do utente, não darão lugar a qualquer redução no valor da mensalidade até final do ano letivo.

7. As desistências, devem ser comunicadas ao Centro, nos termos da Norma XV, n.º 2, alínea f).

8. Caso não seja cumprido o prazo estabelecido no número anterior, será devida ao Centro a mensalidade completa, sem qualquer desconto ou redução.

9. Independentemente do motivo da desistência, esta não dispensa o pagamento de mensalidades em atraso existentes à sua data, nem conferirão o direito ao reembolso de algum pagamento já efetuado.

10. A desistência configurará, ainda, a perda da vaga.

11. Na resposta social de CATL, caso a frequência seja somente para as interrupções letivas, férias, greves e falhas escolares a reserva de vaga opera-se, mensalmente, sendo devido pelo utente, uma taxa de € 30,00.

12. Para o cálculo da mensalidade de CATL do mês em curso, considera-se sempre, a análise da frequência do mês imediatamente anterior.

13. Para o cálculo da mensalidade do mês de julho, e mesmo que o utente não frequente a resposta social CATL, será feita a análise referida no número anterior.

14. O seguro, assim como o material didático para utilização nas atividades criativas são fornecidos pelo Centro, implicando o pagamento de um valor anual, cobrado no mês de outubro, conforme o disposto no Anexo II.

15. O montante de inscrição correspondente à admissão de um novo utente é liquidado no ato da entrevista.

16. Excetua-se do número anterior, os utentes cuja inscrição foi novamente aceite e já eram utentes do Centro no ano letivo anterior, cuja liquidação é feita no decorrer do mês de maio, conforme o disposto no Anexo II.

17. O pagamento da mensalidade fora do prazo estabelecido no número da presente Norma, será acrescido de uma multa de € 5,00, sendo acrescidos mais € 5,00 caso o pagamento seja feito em momento posterior ao dia 20 de cada mês.
18. Os montantes referidos no número anterior, serão debitados na mensalidade do mês seguinte ao do incumprimento.
19. A secretaria informa, mensalmente, a Direção relativamente a situações relativas a atrasos no pagamento das mensalidades, elaborando para o efeito, uma listagem completa e detalhada de todos os incumprimentos.
20. Sem prejuízo de outros deliberados pela Direção, será considerado o seguinte desconto na mensalidade: 10% na participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
21. Todas as alterações ao preçário e aos descontos em vigor, serão divulgadas por meio de uma circular a entregar aos pais/encarregados de educação.
22. A frequência parcial do utente não implica qualquer redução na mensalidade.
23. Nos casos em que, por motivos de saúde pública, ou por ordem de encerramento Estatal, e desde que esta seja por motivos não imputáveis ao Centro, o desconto a aplicar à participação familiar, será decidida pela Direção, com respeito pelas normas legais vigentes ao tempo da decisão, e respetivas atualizações.
24. Excetua-se do número anterior, os casos em que com a decisão de encerramento por motivos não imputáveis ao Centro, sejam estabelecidos os critérios relativos ao pagamento das mensalidades.

## NORMA XVII

### Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada nos locais de estilo do Centro, ficando também anexa a este regulamento.
2. Para a resposta social de CATL a mensalidade é calculada de acordo com o disposto na Circular N<sup>o</sup>4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança



Social, sendo o cálculo do rendimento *per capita* realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, devidamente justificados, isto é, através da apresentação do respetivo passe com senha atualizada e comprovativo de pagamento dos últimos três meses;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Ao somatório das despesas referidas no número 3 é estabelecido como limite do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (doravante, RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
5. Para efeitos de aplicação do Regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade,

ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, mediante comprovação pela apresentação da declaração de IRS.

6. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 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.

7. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):

1º Escalão – até 30% do RMMG;

2º Escalão – de 30% até 50% do RMMG;

3º Escalão – de 50% até 70% do RMMG;

4º Escalão – de 70% até 100% do RMMG;

5º Escalão – de 100% até 150% do RMMG;

6º Escalão – 150% do RMMG.

8. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o Anexo II.

9. Até ao dia 15 de junho, de cada ano, devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade, conforme a Norma VI do presente Regulamento.

10. O incumprimento do disposto no número anterior, implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

11. Sempre que o candidato, demonstre sinais exteriores de riqueza e bem-estar não demonstráveis pelos documentos anexos à candidatura, a Direção, de acordo com a legislação em vigor, pode decidir pela aplicação da mensalidade máxima, sempre que esta não resulte da documentação anexa.

12. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, pode ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção, que em

caso de dúvida solicitará os documentos que, casuisticamente, sejam considerados relevantes por esta para a apreciação do requerimento.

13. Nos casos dispostos no número anterior, a Direção solicita parecer técnico não vinculativo, à técnica responsável, para, em momento posterior, decidir pelo deferimento, ou indeferimento do mesmo.

14. Para os casos do disposto no n.º 12, ou sempre que qualquer requerimento de alteração de comparticipação familiar, é devida taxa de reapreciação, fixada anualmente no Anexo.

15. Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência do utente é suspensa.

16. Sem prejuízo do disposto nos números 6, 7, 8 e 9 da Norma XVI, caso o utente deixe de frequentar o Centro, a última mensalidade a liquidar é a que se refere ao mês em que o utente desiste.

## NORMA XVIII

### Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças, fornecendo o Centro Social Paroquial de Vale Figueira, diariamente o almoço e o lanche.

**2. Nos casos em que a frequência decorra de interrupções letivas, a refeição de almoço, será cobrada como extra à mensalidade fixada.**

3. A ementa semanal será afixada em local bem visível na Instituição e de livre acesso aos pais/encarregados de educação.

4. Excepcionalmente, a ementa poderá ser alterada, dando o Centro, sempre que possível, conhecimento aos pais/encarregados de educação.

5. Sempre que sejam medidamente prescritas dietas ou, em outros devidamente justificados, poderão ser confeccionadas refeições diferenciadas ao caso, desde que os

pais/encarregados de educação o comuniquem, antecipadamente, com um acréscimo ao valor de refeição estabelecido.

6. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação que a entrada do utente decorra já com a refeição relativa ao pequeno-almoço, tomada.

7. Todos os alimentos, como por exemplo, o leite em pó, farinhas lácteas, boiões e outros alimentos estranhos às refeições normais, e que o utente consuma, serão da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

8. É sobre os pais/encarregados de educação que recai a obrigação de informação do Centro sobre alergias ou contraindicações relativas a qualquer alimento.

## Norma XIX

### Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.

2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde, ou estabelecimento hospitalar mais próximos.

3. Quando a gravidade da situação o justifique, serão avisados imediatamente, os pais/encarregados de educação para, querendo, acompanharem o utente.

4. A administração de qualquer medicamento ao utente durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais/encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com guia de tratamento médico e termo de responsabilidade devidamente assinado.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os medicamentos a administrar ao utente, deverão ter um rótulo onde conste o nome do utente e a hora da toma.

6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais/encarregados de educação, e mediante recomendações telefónicas e posterior confirmação de indicação por escrito para o Centro.

7. Será condição de impedimento de frequência do Centro, qualquer doença que afete um utente, e que pela sua natureza possa perigar o normal funcionamento deste, prejudicando saúde do próprio, e dos restantes utentes, durante o período em que tal se verifique.
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes, serão afastados temporariamente os utentes que forem portadores, ou sobre os quais recaia fundada suspeita de serem portadoras, de doenças que representem risco de infeção e contágio.
9. Em caso de doença, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, a informação do Centro, bem como a apresentação do respetivo atestado médico, no prazo de cinco dias úteis.
10. No caso de falta por doença infecto-contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência do Centro quando devidamente autorizada por declaração médica.
11. A não entrega da declaração referida no número anterior, implica a suspensão da frequência da criança até a apresentação da mesma.
12. É proibida a permanência na Instituição de crianças, portadoras de parasitas, designadamente, piolhos.
13. No caso referido no número anterior, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação o estabelecimento de todas as diligências julgadas convenientes para a eliminação dos mesmos.
14. O Centro, no âmbito da promoção de hábitos de higiene e saúde oral, promove a escovagem diária na resposta social de pré-escolar.
15. Os utentes da resposta social de CATL, não realizam qualquer pausa na sua frequência.

## NORMA XX

### Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo Centro, serão comunicadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de educação, sendo

que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela técnica responsável.

2. Consideram-se, no entanto, implicitamente autorizadas as saídas pedestres dentro da localidade, porque tidas como parte integrante das atividades, bem como do projeto educativo do Centro.

3. As visitas de estudo são programadas no plano anual de atividades.

4. As visitas deverão ser comunicadas atempadamente aos pais/encarregados de educação.

5. A participação das crianças nas visitas de estudo está condicionada à emissão da respetiva autorização pelos pais/encarregados de educação, **bem como, nos casos aplicáveis ao pagamento da atividade.**

6. O Centro exclui a sua responsabilidade em caso em que o cancelamento do passeio, deslocação ou atividade, ocorram por motivos a que este seja alheio, não lhe podendo ser assacado qualquer custo decorrente do cancelamento, nem qualquer obrigação de devolução de montantes recebidos para participação da atividade.

## NORMA XXI

### Apoio à Família

1. Os contactos entre o Centro e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa através da seguinte forma:

a) No ato da receção e saída da criança é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com a mesma, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;

b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;

c) Os pais/ encarregados de educação, sempre que o solicitem, com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Direção Técnica, Direção Técnico-Pedagógica e/ou Direção;

d) A técnica responsável de sala ou a Direção Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com o seu educando;

e) Para além dos contactos referidos nas alíneas anteriores, serão efetuadas três reuniões periódicas, competindo à Direção Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas, assim como uma reunião geral de pais efetuada sempre no início do ano letivo.

2. Os pais e/ou encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no Centro, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

3. O Centro, proporciona um atendimento bimensal, mediante marcação, aos pais/encarregados de educação, pelo responsável técnico da sala, entre as 17:30h e as 18:30h, em dia a determinar no início de cada ano letivo, ficando a sua calendarização afixada junto ao plano de atividade de cada sala.

## NORMA XXII

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro encontra-se afixado nos locais de estilo, contendo a indicação do número de recursos humanos, compreendidos pela Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários, bem como a sua formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.

2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do trabalho e Emprego n.º 25 de 08 de julho de 2016.

## NORMA XXIII

### Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Centro compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. A Direção Técnico-Pedagógica encontra-se a cargo da educadora que exerça funções de coordenação pedagógica.

#### NORMA XXIV

##### Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários

1. O Centro aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por voluntariado, o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
3. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por voluntário, o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direção.

#### CAPÍTULO IV

#### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXV

##### Direitos e Deveres dos pais/encarregados de educação

1. São direitos dos pais/encarregados de educação:
  - a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;



- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informados sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Ser informados sobre o desenvolvimento dos seus educandos, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Responsável de Sala;
- f) Solicitar o contacto com a Direção sempre que o desejar, mediante requerimento devidamente fundamentado;
- g) Autorizar ou recusar a participação dos seus educandos em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- h) Ser informado das necessidades de apoio específico, nomeadamente, apoio médico, psicológico e/ou terapêutico;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres dos pais/encarregados de educação:

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

- g) Fornecer as informações pertinentes aos técnicos acerca do seu educando de forma a elaborar o processo individual da criança;
- h) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- i) Avisar, atempadamente, das faltas dos seus educandos;
- j) Avisar, previamente caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10:00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- k) Comunicar a necessidade de alteração da alimentação, nomeadamente, em questões relativas a dietas ou alergias alimentares, mediante prescrição médica;
- l) Informar sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos ou alimentos;
- m) Comunicar qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- n) Garantir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- o) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais de estilo do Centro, assim como verificar o “caderno de ligação”;
- p) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- q) Inculcar hábitos de higiene com especial relevo para a higiene pessoal diária, bem como apresentação cuidada do seu educando.

## NORMA XXVI

### Direitos e Deveres das crianças

1. Sem prejuízo dos Direitos conferidos pelos textos legislativos e convenções internacionais, são ainda direitos das crianças:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- b) Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- e) Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança no Centro e respeitada a sua integridade física;
- g) Usufruir de um contexto adaptado que lhe permita desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- h) Cultivar valores de respeito e cooperação;
- i) Manifestar livremente a sua opinião;
- j) Ser socorrida adequadamente em caso de acidente.

2. São deveres das crianças:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Adquirir hábitos sociais elementares;
- c) Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- d) Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas no Centro;
- e) Usar calçado próprio e vestuário prático;
- f) Entregar aos responsáveis de sala objetos encontrados nas instalações do Centro;
- g) Ser responsabilizada pelos danos materiais provocados;
- h) Aceitar indicações sobre formas de comportamento transmitidas pelos adultos;
- i) Evitar práticas que ponham em perigo a integridade física própria e dos colegas ou ainda a destruição do equipamento da Instituição;
- j) Colaborar na vida ativa do Centro;
- k) Participar e assistir nas atividades da Instituição;
- l) Colaborar na conservação e limpeza das salas e do material existente;
- m) Usar cuidadosamente todas as instalações;
- n) Entrar e sair do Centro pelos locais próprios.

## NORMA XXVII

### Direitos e Deveres da Instituição

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira é gerido por uma Direção voluntária nomeada pelo Bispo da Diocese de Setúbal e composta de acordo com os Estatutos.
2. É à Direção que compete a gestão do Centro, em todas as suas vertentes e de acordo com os estatutos da mesma, e com respeito pelas normas legais em vigor.
3. Para o cumprimento desta responsabilidade a Direção reúne ordinariamente uma vez por mês, para análise da situação corrente e extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exijam.
4. São Direitos do Centro:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Direito a ser respeitado;
  - f) Direito a ser apoiado no exercício das suas funções;
  - g) Direito de ser informado de quaisquer ocorrências ou incidentes relacionados com os utentes;
  - h) Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
  - i) Direito ao tratamento dos seus funcionários com respeito e urbanidade;
  - j) Direito a ver respeitada a utilização correta das instalações e equipamentos;

k) Direito a suspender a prestação do serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa o bom nome do Centro ou de qualquer dos seus funcionários e membro da Direção ofendendo a sua honra e honorabilidade pessoal, ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros.

## 2. São deveres do Centro:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada caso e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i) Criar estruturas de partilha cristã de bens e de ajuda mútua, bem como de apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais;
- j) Promover por todos os meios possíveis os valores cristãos que fazem parte do humanismo por que se rege o projeto educativo deste Centro;
- k) Exigir que os funcionários desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- l) Planificar as atividades pedagógicas, de rotina e outros serviços;
- m) Promover o cumprimento dos seguintes projetos:
  - i) Projeto educativo;
  - ii) Plano Anual de atividades.

- n) Zelar pela qualidade do ensino;
- o) Realizar reuniões sempre que seja necessário com o pessoal técnico e pessoal auxiliar;
- p) Promover contactos com os pais/encarregados de educação.

### NORMA XXVIII

#### Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Ressalvados os casos em que seja expressamente dada autorização, nenhum utente deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc.
2. Acrescem aos objetos elencados no número anterior, objetos de ouro, como fios, medalhas ou anéis que, para além do seu valor, podem pôr em causa a sua segurança.
3. Objetos de higiene como fraldas, toalhetes, mudas de roupa ou, ainda, medicação serão depositados em cacifos individuais devidamente identificados e individualizados.
4. O Centro não se responsabiliza pelo extravio e estrago de qualquer objeto de valor que as crianças tenham em seu poder durante a sua frequência na Instituição ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança e que não tenham sido confiados à guarda de uma funcionária.
5. Todos os prejuízos causados no Centro pelo comportamento de um utente, serão da inteira responsabilidade do mesmo, e comunicado aos pais/encarregados de educação, devendo ser o centro ressarcido, de acordo com a gravidade e o montante do prejuízo perpetrado.

### NORMA XXIX

#### Interrupção da Prestação de serviços por Iniciativa do Utente

Sem prejuízo do disposto na Norma XV, toda a desistência deve ser comunicada à instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

## NORMA XXX

### Contrato

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais/encarregado de educação ou, em alternativa com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Do contrato é entregue um exemplar às pessoas indicadas no número anterior, e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## NORMA XXXI

### Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro, nas seguintes circunstâncias:
  - a) Por denúncia dos pais ou do representante legal da criança, no prazo mínimo de um mês;
  - b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição;
  - c) Por incumprimento sistemático das normas específicas neste Regulamento Interno.
2. A Direção pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços, por facto imputável ao utente, comunicando com uma antecedência mínima de 30 dias.

## NORMA XXXII

### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este Centro possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção á funcionária responsável pela sua guarda, sempre que desejado, no horário de atendimento dos serviços.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XXXIII

#### Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, por iniciativa da Direção, a todo o tempo, e sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Com a entrada em vigor do presente Regulamento Interno, a Direção reserva-se ao Direito de fazer cessar todos os contratos existentes, iniciando novo processo de inscrição e celebração de contratos, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA XXXIV

#### Integração de Lacunas

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

### NORMA XXXV

#### Disposições Complementares

1. Encerramento
  - a) Nos sábados, domingos e feriados nacionais;



- b) No feriado municipal de Almada (24 junho);
  - c) Terça-feira de Carnaval;
  - d) No dia 24 de dezembro e 31 de dezembro;
  - e) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc., com aviso prévio;
  - f) Em dias que a Direção venha a definir de acordo com calendário anual, conforme o disposto no Anexo I;
  - g) A Direção reserva-se o direito de encerrar o Centro, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.;
2. Todos os utentes se encontram coberto por uma apólice de seguro, obrigatória e cujo montante é debitado na mensalidade do mês de outubro, conforme o disposto no Anexo II.
3. Salvo instruções contrárias por parte dos pais/encarregados de educação, consideram-se implicitamente autorizados registos fotográficos bem como gravações audiovisuais em momentos festivos e atividades no exterior.
4. O Centro encerra para férias durante o mês de agosto para as respostas sociais de creche e pré-escolar, ficando aberto na 1ª quinzena do mês para a resposta social de CATL.
5. O encerramento para férias constante do número anterior pode ser alterado, ou suprimido, por decisão da Direção.

#### NORMA XXXVI

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 22 de março de 2021, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, produzindo efeitos no ano letivo seguinte ao da sua aprovação.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	3
NORMA I - Âmbito de Aplicação	3
NORMA II - Legislação Aplicável	3
NORMA III - Objetivos do Regulamento Interno, Objetivos Gerais e Específicos	4
NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	7
NORMA V - Condições de Admissão	7
NORMA VI - Candidatura	7
NORMA VII - Critérios de Admissão	9
NORMA VIII - Admissão	10
NORMA IX - Acolhimento dos Novos Utentes	10
NORMA X - Processo Individual do Utente	11
<b>CAPÍTULO III - EQUIPAMENTO, INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	11
NORMA XI - Definição Geral	11
NORMA XII - Instalações	12
NORMA XIII - Horários de Funcionamento	13
NORMA XIV - Objetos pessoais	13
NORMA XV - Entrada e Saída	13
NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade	14
NORMA XVII - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	16
NORMA XVIII - Refeições	19
NORMA XIX - Saúde	20
NORMA XX - Passeios ou Deslocações	21
NORMA XXI – Apoio à Família	22
NORMA XXII - Quadro de Pessoal	23
NORMA XXIII - Direção Técnica	23
NORMA XXIV – Modalidades de participação de familiares e/ou voluntários	24
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES</b>	24
NORMA XXV - Direitos e Deveres dos pais/encarregados de educação	24
NORMA XXVI - Direitos e Deveres das crianças	26
NORMA XXVII - Direitos e Deveres da Instituição	28
NORMA XXVIII - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes	30
NORMA XXIX - Interrupção da Prestação de serviços por Iniciativa do Utente	30
NORMA XXX - Contrato	31
NORMA XXXI - Cessação da Prestação de Serviços	31
NORMA XXXII - Livro de Reclamações	31
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	32
NORMA XXXIII - Alterações ao Regulamento	32
NORMA XXXIV - Integração de Lacunas	32
NORMA XXXV - Disposições Complementares	32
NORMA XXXVI - Entrada em Vigor	33
<b>ANEXOS</b>	