



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 1 de 17



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa colectiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objectivo 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, para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (adiante designado por CATL), rege-se pelas normas seguintes:

NORMA 1

DEFINIÇÃO DE CATL

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 3 até aos 12 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda, vocacionado para o apoio à criança e à família após o período escolar.

NORMA 2

OBJETIVOS DO CATL

1. Pretende proporcionar às crianças oportunidades que permitam o seu desenvolvimento físico, emocional, afectivo, intelectual e social, através de experiências individuais ou de grupo, adaptadas às suas potencialidades e necessidades, com materiais lúdicos e didácticos adequados, assim como pessoal técnico credenciado.
2. Promover o bem-estar e desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas.
3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados pessoais e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 2 de 17



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 activa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social.
4. No ato de admissão das crianças será entregue ao encarregado de educação o respectivo 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, Legislação das IPSS entre outros.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição específica de admissão nesta resposta social ter idade compreendida entre os 3 e os 12 anos de idade, desde que exista vaga na respectiva sala.

NORMA 6

ADMISSÃO

1. A admissão das crianças no CATL será efectuada só por deliberação da Direcção da CPVV, juntamente com o Director 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 Junho.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 3 de 17



O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 09H00 – 18H00, de segunda a sexta-feira.

3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento da Taxa de Matrícula, a fixar anualmente e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma seguinte.
5. O Ano Lectivo 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 acto da matrícula, bem como a Taxa de Inscrição.
7. O referido Seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objectos em ouro.
8. As admissões serão efectuadas 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 efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Assento de Nascimento/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal.
 - b) NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
 - c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
 - e) Boletim de Vacinas actualizado do utente.
 - f) Declaração de IRS e respectivos 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 respectiva declaração.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 4 de 17



- 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.
2. À Directora Técnica/Direcção 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 efectuada 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.
 3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. 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".

NORMA 8

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

A admissão das crianças no CATL deverá obedecer a critérios de ordem familiar e sócio-económica, tendo em especial consideração as seguintes situações:

1. Condições familiares e sócio-económicas, nomeadamente:
 - a. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - b. Crianças em situação de risco;
 - c. Agregados de mais fracos recursos económicos.
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais.
3. Existência de irmãos a frequentar a Instituição.
4. Filhos de funcionários da Instituição.
5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 5 de 17



6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social.
7. Ordem/data de inscrição.
8. Escalão etário.
9. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas

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. A permanência da criança deve ser cautelosa, na fase inicial, para que ela entenda que a sua permanência é temporária, regressando a casa no fim do dia.
3. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
4. 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 respectivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respectivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, apenas para uso interno.

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 N°8 deste regulamento.
3. A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 6 de 17



NORMA 12

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direcção 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 matrícula 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 matrícula, 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:

- 3 Salas de actividade;
- 2 WC afectos às crianças;
- 2 WC afectos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 7 de 17



NORMA 14

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do CATL é o seguinte: das 07H30 às 19H00.
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 infractores.

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 (Sujeito a deliberação da direcção da CPVV).
5. Em caso 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; falta de água; falta de electricidade).
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.
7. Caso a direcção da CPVV delibere o funcionamento do CATL durante parte ou todo o mês de Agosto, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade indicando qual o período de férias da criança:
 - a) Os pais deverão entregar o impresso até ao dia 15 de junho na Secretaria;
 - b) Após este prazo não se aceitam inscrições salvo casos excepcionais e após deliberação da Direcção.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 8 de 17



NORMA 16

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, bem como, a prestação pecuniária da inscrição e seguro escolar.
2. O pagamento das mensalidades será efectuado 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 Direcção 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 irmão mais velho.
5. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente justificada/comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na instituição por um prazo igual ou superior a 10 dias úteis seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 25%.
6. As actividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade.
7. No acto de pagamento da primeira mensalidade será, assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente.

NORMA 17

PROCESSO DE CALCULO 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. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 3, de 02705/97 E NA Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direcção da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 9 de 17



D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única.
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- 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) e c), podendo esse limite ser inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal garantida.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DO CATL						
Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

- 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.
- Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5.º do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro).

NORMA 18

SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pelo CATL definem-se em 3 componentes:

- Componente de Apoio Sócio-Familiar:
 - Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança;



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 10 de 17



- b) Na vertente de apoio à família durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar;
- c) Alimentação;
- d) Saúde;
- e) Descanso.

2. Componente de Desenvolvimento:

- a) Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento da criança num clima de segurança afectiva acompanhando o seu processo evolutivo através de práticas para cada faixa etária.

3. Componente Educativo-Pedagógica:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos com respeito pela individualidade, pluralidade e igualdade;
- b) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas.
- c) O estímulo pelo desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, social e motora através de práticas lúdico-pedagógicas organizadas.

NORMA 19

ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. As ementas são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
4. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
5. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 11 de 17



6. O horário das refeições é o seguinte:

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

NORMA 20

SAÚDE

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença, bem como falta de higiene e existência de parasitas.
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 nocturnas 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 a Educadora Responsável decidir da sua permanência ou não.
6. Na eventualidade de qualquer acidente que a criança sofra na instituição, acidente 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 infecto-contagiosa 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 aos responsáveis.
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

Código:

Edição: 1ª

Página 12 de 17



NORMA 21

RECEPÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à Responsável Receptora. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
2. À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.
3. A Educadora Responsável 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.
4. As informações dadas no acto da recepção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos pais ou por quem entregar a criança.
5. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência dos pais e/ou encarregados de educação, na sala, deverá ser o mais breve possível.

NORMA 22

ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

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

NORMA 23

SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. As saídas só serão efectuadas 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 Educadora Responsável, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna do CATL.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 13 de 17



NORMA 24

OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

1. O CATL fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para o CATL tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido objeto de pequenas dimensões, susceptíveis de provocar acidentes.

NORMA 25

QUADRO DE PESSOAL

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

NORMA 26

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

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

1. São funções de Coordenação:
 - a. Coordenar a aplicação do Projecto Educativo do CATL.
 - b. Coordenar a actividade educativa.
 - c. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
 - d. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.
2. Competências da Equipa Técnica:
 - a) Coordenar o exercício da actividade de cada sala na sua generalidade.
 - b) Apoiar tecnicamente as actividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
 - c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
 - d) Colaborar na organização e na actualização do processo individual da criança.
 - e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
 - f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 14 de 17



CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 27

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

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

1. Direitos

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

2. Deveres

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas no CATL.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento.
- g) Informar a educadora/coordenadora responsável do CATL sobre os aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA 28

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos

- a) Receber na data apazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e actualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 15 de 17



d) Uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

2. Deveres

- a) Proceder à selecção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respectivas participações 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.

NORMA 29

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.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado para consulta.
4. O atendimento aos Encarregados de Educação carece de marcação prévia.

NORMA 30

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.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 16 de 17



CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31

AVALIAÇÃO

O 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 32

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 detectado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.

NORMA 33

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

NORMA 34

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

- 1- O presente Regulamento entra em vigor no dia a 01 de Setembro de 2013, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considerar oportuno.
- 2- Toda e qualquer alteração a este regulamento interno será afixado em lugar visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor Técnico.



Regulamento Interno CATL

Código:

Edição: 1ª

Página 17 de 17



NORMA 35

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

1- 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 Protecção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.

NORMA 36

APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direção do dia 17 de setembro de 2013.

A Direção,
