



Centro Social
Padres Redentoristas



REGULAMENTO INTERNO

- CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES -

Conteúdo	
CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma 1. ^a - Âmbito de Aplicação	4
Norma 2. ^a - Legislação Aplicável	4
Norma 3. ^a - Destinatários e Objetivos	5
Norma 4. ^a - Atividades e Serviços	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
Norma 5. ^a - Condições de Admissão	6
Norma 6. ^a – Candidatura e Inscrição	6
Fase de Acolhimento	6
Candidatura e Inscrição	7
Renovação da Inscrição	7
Norma 7. ^a - Critérios de Prioridade na Admissão	8
Norma 8. ^a - Admissão	8
Norma 9. ^a - Acolhimento dos novos Utentes	9
Norma 10. ^a -	10
Processo individual do Utente	10
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
Norma 11. ^a - Horários e outras regras de funcionamento	11
Norma 12. ^a - Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	12
Norma 13. ^a - Tabela de comparticipações	14
Norma 14. ^a - Montante e revisão da comparticipação familiar	15
Norma 15. ^a - Comparticipações em situações de exceção	15
Norma 16. ^a - Pagamento de mensalidades	16
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	16
Norma 17. ^a – Nutrição e alimentação	16
Norma 18. ^a - Saúde e cuidados de higiene	17
Norma 19. ^a - Vestuário e objetos de uso pessoal	18
Norma 20. ^a - Articulação com a família	18
Norma 21. ^a - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade	19
Norma 22. ^a - Atividades de exterior	19
Norma 23. ^a - Outras atividades/serviços prestados	20

CAPÍTULO V - RECURSOS	21
Norma 24.^a - Instalações	21
Norma 25.^a - Pessoal	21
Norma 26.^a - Direção Técnica	22
Participação de Voluntários	22
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	23
Norma 27.^a - Direitos e deveres das Crianças e Famílias	23
Norma 28.^a - Direitos e deveres da Instituição	24
Norma 29.^a - Direitos e deveres dos Colaboradores	25
Norma 30.^a - Contrato de prestação de serviços	26
Norma 31.^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação	26
Norma 32.^a - Cessação da prestação dos serviços por facto não imputável ao prestador	26
Norma 33.^a - Reclamações	26
Norma 34.^a - Registo de ocorrências	27
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Norma 35.^a – Regulamento Interno e suas alterações	27
Norma 36.^a - Integração de lacunas	27
Norma 37.^a - Disposições complementares	27
Seguro escolar obrigatório	27
Situações de emergência	27
Situações de negligência, abusos e maus-tratos	28
Norma 38.^a - Foro competente	29
Norma 39.^a - Entrada em vigor	29
ANEXO I - Contrato de Prestação de Serviços	30

28.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES
GERAIS

Norma 1.^a - Âmbito
de Aplicação

1. O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco (CSPR), Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, com sede na Rua Conselheiro Albuquerque, n.º 23, em Castelo Branco, Contribuinte Fiscal n.º 501096566, existe em função dos Utentes que lhe são confiados pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais para colaborar na educação integral dos seus Educandos. O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, em 18/12/2013, para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), que se rege pelas seguintes normas:

Norma 2.^a -
Legislação Aplicável

1. Esta Instituição rege-se pelos princípios legislativos que se seguem:
 - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho e suas alterações – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
 - c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março e suas alterações – Regime de instalação, funcionamento e fiscalização da prestação de serviços dos estabelecimentos de apoio social;
 - d) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho e suas alterações – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
 - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.^a -
Destinatários e
Objetivos

1. O CATL do CSPR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à Família e à Criança, destinada a acolher Crianças, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;
 - d) Garantir o ambiente físico e afetivo adequados, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - e) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
 - f) Permitir a cada Criança, através da participação da vida em grupo a oportunidade da sua inserção na sociedade;
 - g) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento global de cada Criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - h) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
3. Constituem objetivos deste Regulamento Interno de Funcionamento:
 - a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - b) Promover a participação ativa das Crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**Norma 4.ª -
Atividades e
Serviços**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Acolhimento diurno;
 - b) Nutrição e alimentação;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) *Ateliers* recreativos e lúdicos;
 - e) Apoio escolar nos Trabalhos para Casa;
 - f) Serviço de Psicologia;
 - g) Terapia da Fala.

**CAPÍTULO II -
PROCESSO DE
ADMISSÃO DOS
UTENTES**

**Norma 5.ª -
Condições de
Admissão**

1. São condições de admissão no CATL:
 - a) A Criança estar enquadrada nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.
 - b) A admissão de crianças com deficiência deverá ser alvo de uma avaliação conjunta dos técnicos da Equipa de Apoio à Criança e à Família do CSPR e dos técnicos especialistas que lhes prestam apoio, de forma que apenas possam ser admitidos com a garantia de uma resposta adequada às necessidades das mesmas Crianças e Famílias.

**Norma 6.ª –
Candidatura e
Inscrição**

Fase de Acolhimento

2. Os Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação das Crianças que pretendam frequentar a Instituição, serão atendidos pelos Serviços Administrativos.
3. O acompanhamento na visita guiada às instalações e a apresentação da equipa do CSPR serão efetuados, preferencialmente, pela Direção Técnica do CATL ou por uma Coordenação nomeada para o efeito, respeitando as atividades em curso.

Candidatura e Inscrição

4. Para efeito de candidatura, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder à pré-inscrição da Criança.
5. A pré-inscrição é validada pelos Serviços Administrativos mediante a verificação das seguintes informações e respetivos documentos comprovativos:
 - a) Identificação da Criança;
 - b) Identificação dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Identificação do Encarregado de Educação;
 - d) Boletim de vacinas e declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Declaração da Segurança Social onde conste o escalão do Abono de Família;
 - f) Comprovativo dos rendimentos e das despesas do agregado familiar;
 - g) Outros documentos probatórios referentes aos critérios de admissão.
6. Como prova das declarações efetuadas, reserva-se o direito ao CSPR de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
7. Ao preencher e assinar a pré-inscrição, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tomarão conhecimento de que os dados pessoais recolhidos se destinam unicamente para a elaboração do processo individual da Criança.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensado o processo de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Renovação da Inscrição

9. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, por escrito, através da plataforma institucional, durante o mês de abril,

Norma 7.ª - Critérios de Prioridade na Admissão

- mediante o pagamento de uma taxa a fixar pela Direção destinada à matrícula e ao seguro escolar obrigatório.
10. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 11. A renovação da inscrição não será aceite sempre que se verifiquem mensalidades em atraso.

1. São critérios de prioridade na admissão dos Utentes:
 - 1.º Crianças em situação de risco;
 - 2.º Crianças que estejam a frequentar a Escola Básica do 1º Ciclo do CSPR;
 - 3.º Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
 - 4.º Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
 - 5.º Crianças com necessidades educativas especiais;
 - 6.º Crianças cujos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação residam ou trabalhem na área da Instituição;
 - 7.º Crianças cujos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação sejam colaboradores no CSPR;
 - 8.º Data de validação da pré-inscrição pelos Serviços Administrativos.

Norma 8.ª - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos Serviços Administrativos e pela Direção Técnica do CATL da Instituição.
2. A decisão de admissão é da competência conjunta da Direção Técnica do CATL e da Direção da Instituição. Sempre que se justifique é solicitado o parecer da Equipa de Apoio à Criança e à Família do CSPR.
3. Da decisão será dado conhecimento aos Pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental/Encarregados de Educação assim que se verifique a existência de vaga.
4. Após decisão da admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da Direção Técnica e autorização da

Norma 9.^a -**Acolhimento dos
novos Utentes**

- Direção da Instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão, para cada ano letivo, será cobrada uma taxa, estipulada pela Direção, destinada à matrícula e ao seguro escolar obrigatório.
 7. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam em lista de espera, caso os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação assim o pretendam.
 8. A gestão da lista de espera é feita com base nos mesmos critérios de admissão e priorização.
 9. A lista de espera é atualizada todos os anos.
1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Promover, nos primeiros dias de frequência, de acordo com cada idade, o acompanhamento da Criança de forma a facilitar a ligação afetiva aos elementos da equipa e a familiarização com os espaços, diminuindo o impacto da nova situação;
 - b) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à Criança;
 - c) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da Criança;
 - d) Evidenciar a importância da articulação entre a família e a Equipa do CATL;
 - e) Recordar as regras de funcionamento do CATL, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 2. Se, durante este período, a Criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação da integração da Criança, identificando os indicadores que conduziram à sua inadaptação e procurar superá-los, estabelecendo, se for oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família de rescindir o contrato.

Norma 10.^a -**Processo individual
do Utente**

1. Do processo individual da Criança deve constar:
 - a) Ficha de pré-inscrição com a identificação dos critérios de admissão aplicados;
 - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - c) Exemplar da apólice do Seguro Escolar;
 - d) Horário habitual de permanência da Criança na Instituição;
 - e) Identificação e contactos das pessoas a avisar em caso de necessidade;
 - f) Autorização escrita, na plataforma institucional, pelo Encarregado de Educação, com identificação da(s) pessoa(s) maiores de 16 anos, a quem a Criança pode ser entregue;
 - g) Informação sociofamiliar;
 - h) Identificação e contactos do Médico Assistente;
 - i) Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da Criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a Criança da Instituição;
 - l) Informação sociofamiliar;
 - m) Registo da integração da Criança;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das Crianças;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - q) Outros documentos que possam ser relevantes.
2. O processo individual da Criança é da responsabilidade conjunta da Direção Técnica, da Equipa de CATL e dos Serviços Administrativos.
3. Cada processo individual está disponível em arquivo próprio e na plataforma institucional, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Sempre que se justifique, o processo individual da Criança deve ser atualizado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 11.^a - Horários e outras regras de funcionamento

5. O processo individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado na Instituição pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais /Encarregados de Educação.
1. O CATL funciona das 7:30 horas às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira.
2. A hora de entrada, das 7:30 horas às 9:00 horas, deve ser respeitada a fim de não prejudicar o bom funcionamento das atividades. A tolerância no cumprimento do horário de entrada será apenas de 30 minutos.
3. Se a Criança chegar mais tarde, por motivos excepcionais e devidamente justificados, deverá informar a Direção Técnica com o máximo de antecedência possível.
4. A entrega e recolha das Crianças realizam-se junto a um Colaborador do CSPR, na porte principal da Instituição.
5. Os dias de encerramento são estipulados no início de cada ano escolar, afixados no placar informativo na entrada da Instituição e publicados na plataforma institucional.
6. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, os Pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência.
7. Cada Criança deverá usufruir de um período de férias em comum com os Pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação.
8. Os responsáveis pelas atividades de CATL validam diariamente o registo de presenças de cada Criança.
9. No momento da recolha, as Crianças serão apenas entregues às pessoas devidamente autorizadas e identificadas no processo individual da Criança na plataforma institucional.
10. Em situações pontuais, em que a Criança seja recolhida por pessoas que não constam na autorização que se encontra no processo individual da Criança, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação deverão comunicar previamente através uma autorização escrita na plataforma, acompanhada da identificação da pessoa em questão.

**Norma 12.^a - Cálculo
do rendimento *per capita***

11. A família deverá informar a Direção Técnica e/ou os responsáveis das Atividades de CATL de eventuais ocorrências decorridas fora da Instituição, bem como de medicação que a Criança esteja a tomar. Se for necessário administrar algum medicamento durante o período de permanência na Instituição, este deve ser acompanhado de receita médica.

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar, Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendimentos definidos no art. 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e à cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos da presente alínea, deve ser considerado como rendimento o montante igual 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. Esta disposição 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;

2.

Norma 13.^a - Tabela de participações

- g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) Despesas com a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela capitação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	10%	11%	12%	14%	14,5%	15%

3. O limite máximo do total das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 4 da norma 12^a será equivalente à RMMG. Nos

casos em que a soma dessas despesas seja inferior à RMMG é considerado o valor real das despesas.

4. Quanto à prova de rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.
6. A tabela de comparticipações familiar é determinada pela Direção da Instituição e afixada no placar informativo.

**Norma 14.^a -
Montante e revisão
da comparticipação
familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do Utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior.
2. Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência da Criança, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devido o pagamento integral da respetiva mensalidade.
4. A comparticipação familiar terá uma redução de 20%, nos casos em que a Criança tenha um ou mais irmãos mais velhos a frequentar a Instituição, na mesma ou noutras respostas sociais.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

**Norma 15.^a -
Comparticipações
em situações de
exceção**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar nas situações em que por motivos de força maior, não imputável a

22.

**Norma 16.^a -
Pagamento de
mensalidades**

**CAPÍTULO IV -
PRESTAÇÃO DOS
CUIDADOS E
SERVIÇOS**

**Norma 17.^a –
Nutrição e
alimentação**

qualquer das partes do contrato, ocorra suspensão da prestação de serviços por um período superior a 15 dias.

2. Verificando-se, no período de suspensão da prestação de serviços, uma redução de encargos fixos da instituição superior à percentagem indicada no número anterior, a Direção poderá deliberar efetuar uma redução na comparticipação familiar superior à mencionada, mas sempre proporcional à efetiva redução desses encargos.

1. O pagamento das mensalidades é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês.
2. O pagamento das mensalidades das atividades complementares e facultativas é feito no mesmo período do número anterior.
3. A falta do pagamento da mensalidade de 2 meses consecutivos, mediante deliberação da Direção da Instituição, poderá implicar a suspensão da frequência da resposta de CATL por parte da Criança.

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, descritas em ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista e afixadas no placar da entrada da Instituição e publicadas na plataforma institucional.
2. A alimentação diária é constituída pelo almoço, lanche e reforço de fim de tarde.
3. As dietas especiais, nomeadamente intolerâncias e/ou alergias a alimentos específicos, deverão ser comunicadas (com informação médica) pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, à Direção Técnica ou responsáveis pelas Atividades de CATL, e, sempre que se justifique, acompanhadas pelo Nutricionista.
4. No ato da entrega da Criança, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação, sempre que necessário e de forma justificada, poderão solicitar dieta para o dia.

Norma 18.^a - Saúde e cuidados de higiene

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem), por escrito e com etiqueta própria, disponibilizada pela Instituição.
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos, com diarreia e/ou sintomas compatíveis com uma doença contagiosa, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação serão informados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a Criança da Instituição e providenciarem as diligências necessárias.
3. Em caso de estado febril, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação serão contactados. Em situações em que a Criança permaneça na Instituição, assim que se verifique a temperatura indicada, no início do ano letivo pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, será administrado medicamento antipirético (Ben-u-ron) na dosagem indicada pelos mesmos.
4. É da responsabilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação a atualização dos dados referidos no ponto anterior.
5. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença, em situações de doença infetocontagiosa, deverá na altura do seu regresso à Instituição, vir acompanhada de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento e da ausência de perigo de contágio.
6. Em caso de ocorrência/acidente na Instituição serão prestados à Criança os primeiros socorros e providenciadas todas as diligências, no sentido de lhe ser garantida a melhor assistência possível. Nesta situação, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação serão imediatamente contactados. Havendo necessidade de assistência hospitalar, a Criança será acompanhada por uma profissional da Instituição.

28.

**Norma 19.^a -
Vestuário e objetos
de uso pessoal**

7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação serão alertados de imediato para tomarem as devidas medidas.
8. Sempre que se verifique a impossibilidade da Criança praticar exercício físico, esta situação deverá comunicada pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação e comprovada através da apresentação de relatório médico.

1. Sempre que for solicitado, as Crianças deverão usar a *t-shirt/ sweat/ casaco* ou polo da Instituição.
2. Para uma melhor participação nas atividades e rotinas diárias, recomenda-se que as Crianças usem roupa confortável e prática.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos pessoais, tais como valores ou brinquedos trazidos de casa. No entanto, se ditos objetos aparecerem serão feitas as diligências necessárias junto das Crianças e Pais/Encarregados de Educação para encontrar o dono, ao qual serão devolvidos.
4. São pertences da Criança: boné/chapéu, casaco, mochila e/ou brinquedos desde que comprovadamente sejam imprescindíveis aos hábitos da mesma.
5. Os pertences referidos no número anterior devem estar devidamente identificados, pelos Pais/Encarregados de Educação, com o nome da Criança.
6. A cada Criança será atribuído um local para a colocação dos seus pertences.
7. Sempre que surja troca de pertences entre as Crianças, os Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação deverão devolver os mesmos à responsável da sala, que posteriormente resolverá a situação.

**Norma 20.^a -
Articulação com a
família**

1. A Instituição promoverá um diálogo permanente com os Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação das Crianças.

Norma 21.^a -
Atividades
pedagógicas, lúdicas
e de motricidade

2. Sempre que se justifique, quer a Direção da Instituição, quer o Diretor Técnico e os próprios Pais/Encarregados de Educação, poderão solicitar uma reunião/atendimento.
3. Em alternativa à comunicação presencial, a plataforma institucional é a via privilegiada de comunicação entre a Instituição e as famílias, para além do e-mail e do contacto telefónico institucionais.
4. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação podem consultar o *site* da Instituição: www.cspadresredentoristas.pt, onde constam os Regulamentos Internos, horários, oferta formativa e outras informações relativas à Instituição.
5. São promovidas ações de sensibilização e sessões temáticas direcionadas a toda a comunidade educativa.
6. São promovidas ações de formação/palestras temáticas direcionadas aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação e comunidade educativa.

Norma 22.^a -
Atividades de
exterior

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo Institucional – “A nossa Vocação” e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.
1. A Equipa do CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, previstas no Plano Anual de Atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela Equipa do CATL e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, através da plataforma institucional, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, aquando a realização de cada atividade.
3. Algumas atividades de exterior podem exigir uma comparticipação financeira complementar por parte das famílias.
4. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação têm obrigatoriamente de respeitar a data-limite para resposta do evento na plataforma, e entregar o respetivo valor (caso aplicável), dentro das datas definidas.

Norma 23.^a - Outras atividades/serviços prestados

5. Não se aceitam as inscrições fora da data-limite estabelecida.
 6. A ausência de autorização explícita, por escrito, dentro da data-limite definida para a resposta ao evento/ saída/ atividade exterior, impossibilita a participação da Criança no mesmo.
 7. Caso a atividade exterior não comprometa todos os elementos da equipa educativa e se consigam garantir as condições de frequência da Instituição, as Crianças que não participem na atividade exterior poderão frequentar a Instituição.
 8. Após a inscrição no evento/ saída/ atividade exterior, caso a Criança não possa participar na mesma, o dinheiro não é devolvido. Reserva-se a possibilidade, mediante aviso prévio e apresentação da justificação médica de doença, da devolução do valor correspondente ao pago a entidades que procedam ao respetivo reembolso.
 9. No caso de irmãos que participem no mesmo evento/ saída/ atividade exterior, o custo da participação de uma das crianças terá um desconto de 20%.
-
1. A Instituição coloca ao dispor atividades complementares de frequência facultativa, mediante inscrição e comparticipação das famílias a definir no início de cada ano escolar.
 2. A frequência das atividades referidas no número anterior não condicionam a continuidade da prestação de serviços para as Crianças que não participam nessas atividades.
 3. Se por motivos de força maior, alheios à vontade da Instituição, não for possível garantir a realização de determinada(s) atividade(s) complementar(es), o valor das mesmas não será descontado, tentando a Instituição, na medida do possível, repor as aulas em falta, mantendo-se, todavia, inalterado o valor da mensalidade.
 4. A Instituição dispõe de uma Equipa de Apoio à Criança e à Família, a fim de responder às situações sinalizadas pelos Educadores e Técnicos, ou pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação da Criança.

**CAPÍTULO V -
RECURSOS****Norma 24.^a -
Instalações**

1. As instalações do CATL são compostas por:
 - a) Gabinete da Direção;
 - b) Secretaria;
 - c) Gabinete de Psicologia;
 - d) Gabinete de Saúde – Primeiros Socorros;
 - e) Sala de Atendimento;
 - f) Oito Salas de Atividades;
 - g) Sala de Acolhimento;
 - h) Sala de Música;
 - i) Sala de Informática;
 - j) Ginásio;
 - k) Biblioteca;
 - l) Piscina Climatizada;
 - m) Sala de Judo;
 - n) *Atelier* para Trabalhos Manuais;
 - o) Quatro Instalações Sanitárias para as Crianças;
 - p) Três Instalações Sanitárias para os Adultos;
 - q) Instalação Sanitária para Pessoas com Mobilidade Condicionada;
 - r) Parque exterior;
 - s) Sala de Refeições para as Crianças;
 - t) Copa de Apoio ao Refeitório;
 - u) Refeitório para os Colaboradores da Instituição;
 - v) Sala Convívio para os Colaboradores da Instituição;
 - w) Lavandaria;
 - x) Cozinha;
 - y) Vestiário para os Colaboradores;
 - z) Arrecadação para material pedagógico;
 - aa) Arrecadação para material de higiene.

Norma 25.^a - Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, função profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

27

Participação de Voluntários

1. A Instituição está aberta a receber Voluntários, que se regerão pelas seguintes normas:
 - a) Os Voluntários serão recebidos com toda a delicadeza, reconhecimento e respeito;
 - b) Em seguida, far-se-á com os mesmos uma visita guiada às instalações da Instituição, bem como a sua apresentação aos Colaboradores;
 - c) Será elaborado um Contrato de Serviços Voluntários, onde constará:
 - i. Duração do tempo de serviço do voluntário;
 - ii. Atribuição de uma ocupação de acordo com a sua competência e/ou necessidade da Instituição;
 - iii. Fixação do respetivo horário;
 - iv. Terá direito ao fornecimento gratuito da alimentação;
 - v. Será efetuado o respetivo seguro de acidentes pessoais.
2. O Voluntário ficará dependente da Direção da Instituição e da Direção Técnica da resposta social onde desempenha as suas funções.

Norma 26.^a - Direção Técnica

1. À Direção Técnica do CATL compete a um técnico cujo nome se encontra afixado em local visível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.
2. À Direção Técnica cabem as seguintes funções:
 - a) Dirigir a resposta social de CATL, sendo responsável perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral da mesma;
 - b) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
 - c) Supervisionar a aplicação dos critérios de prioridade na admissão, conforme o disposto na Norma 7.^a;
 - d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
 - e) Gerir, coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - f) Implementar programas de formação dirigidos aos Colaboradores;

21

**CAPÍTULO VI -
DIREITOS E
DEVERES**

**Norma 27.^a - Direitos
e deveres das
Crianças e Famílias**

- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Participar em reuniões da Direção, sempre que solicitada para o efeito;
 - i) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
 - j) Assegurar a articulação com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das Crianças.
3. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenação Geral da Instituição.

1. São direitos das Crianças e Famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) O trato com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, culturais e políticas;
- c) A obtenção da satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) O acesso à informação das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) O acesso à informação referente às normas e regulamentos vigentes;
- f) A participação em todas as atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) O acesso à ementa semanal;
- h) A apresentação de reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das Crianças e famílias:

- a) A colaboração com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratado;
- b) O trato com respeito e dignidade a Direção e os Colaboradores da Instituição;

Norma 28.^a - Direitos e deveres da Instituição

- c) A comunicação atempada das alterações que estiverem na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- d) A participação, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) A resposta a todas as comunicações enviadas pela Instituição, por parte dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, nas datas estabelecidas nas mesmas;
- f) O pagamento atempado de serviços e/ou atividades, quando aplicável, e de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) O cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento da Instituição.
- h) A atualização de todas as informações disponibilizadas à Instituição.

1. São Direitos da Instituição:

- a) O reconhecimento da sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) O acesso à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) A averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação no ato da admissão;
- d) O cumprimento do acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do CATL;
- e) A suspensão da frequência do CATL, sempre que os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no Regulamento Interno do CATL, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São Deveres da Instituição:

- a) O respeito pela individualidade de cada Criança e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal funcionamento do CATL, designadamente, quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) A promoção de uma gestão que concilie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do CATL;
- d) A colaboração com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento do CATL;
- e) A prestação dos serviços constantes no Regulamento Interno do CATL;
- f) A avaliação do desempenho dos Colaboradores da Instituição e prestadores de serviço, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) A atualização dos processos individuais das Crianças;
- h) A garantia do sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

**Norma 29.ª - Direitos
e deveres dos
Colaboradores**

- 1. Os Direitos e Deveres dos Colaboradores encontram-se definidos no Contrato Coletivo de Trabalho entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais (FNSTFPS).
- 2. Os Colaboradores deverão cumprir e fazer cumprir o definido nos documentos Institucionais.
- 3. Os Colaboradores têm a obrigação de acatar e cumprir todas as normas, orientações e decisões determinadas pela Direção da Instituição.
- 4. Os Colaboradores têm o direito de apresentar queixa relativa a violência e assédio no local de trabalho, através do canal de denúncia existente no site do Centro Social Padres Redentoristas.

Norma 30.^a - Contrato de prestação de serviços

a) É garantida a confidencialidade, análise e implementação de medidas e posterior arquivamento da queixa.

1. É celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços com os Pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação onde constem os direitos e obrigações das partes (Anexo I).
2. É entregue um exemplar do contrato aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação e arquivado outro no respetivo Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 31.^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição.
2. Quando a Criança vai de férias, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, devem comunicar à Instituição com 3 dias de antecedência.
3. As ausências superiores a 30 dias seguidos não comunicadas, por escrito, aos Serviços Administrativos, podem determinar a rescisão do contrato de prestação de serviços.

Norma 32.^a - Cessação da prestação dos serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela transição da Criança para a frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Em situação de denúncia do Contrato de Prestação de Serviços, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregado de Educação têm de informar a Instituição 30 dias antes do último dia de frequência no CATL.

Norma 33.^a - Reclamações

1. As reclamações serão feitas por escrito.
2. No caso da existência de reclamação, fomentar-se-á sempre um diálogo franco e aberto entre os intervenientes, de modo a solucionar o problema de uma forma célere.
3. Não sendo possível a solução de imediato para a reclamação, esta será comunicada aos superiores hierárquicos: Direção Técnica e Direção da Instituição.

28

Norma 34.^a - Registo de ocorrências

**CAPÍTULO VII -
DISPOSIÇÕES
FINAIS**

**Norma 35.^a –
Regulamento Interno
e suas alterações**

1. O CATL dispõe, de registo de ocorrências, no processo individual da Criança, na plataforma, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

1. No momento de celebração do Contrato de Prestação de Serviços será dado a conhecer o Regulamento Interno do CATL e enviado posteriormente através da plataforma institucional.
2. O Regulamento Interno do CATL está afixado na Secretaria da Instituição, sendo disponibilizada uma cópia aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação sempre que o solicitem.
3. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações do funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais/ Encarregados de Educação, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

**Norma 36.^a -
Integração de
lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor.

**Norma 37.^a -
Disposições
complementares**

Seguro escolar obrigatório

1. O seguro escolar obrigatório, renovado anualmente, abrange as seguintes coberturas: despesas de tratamento, invalidez permanente, morte e responsabilidade civil.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que as Crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de valor, etc.

Situações de emergência

3. Sempre que se verifique uma situação de emergência seguir-se-á a seguinte metodologia:
 - a) Avaliação imediata da situação e ativação das diligências necessárias à sua resolução;

47

- b) Sempre que necessário recorrer aos meios disponíveis na Instituição, nomeadamente através da prestação de primeiros socorros;
 - c) Em casos julgados graves, recorrer-se-á à linha de emergência;
 - d) Em qualquer das situações referidas nas alíneas anteriores, será comunicada de imediato a ocorrência aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. A Instituição possui um “Plano de Emergência Interno”, aprovado pela Proteção Civil, e sempre que necessário, serão acionados os procedimentos previstos no referido plano.

Situações de negligência, abusos e maus-tratos

5. No que diz respeito à metodologia associada a questões de negligência, abusos ou maus-tratos para com uma Criança, o procedimento a adotar contempla necessariamente a sua comunicação ao superior hierárquico: Educadora, Direção Técnica e Direção da Instituição.
6. Conforme a natureza da situação sinalizada, deverão seguir-se os respetivos mecanismos para, de forma imediata, resolver o problema, remetendo o caso, sempre que necessário, para as entidades competentes.
7. Metodologia a utilizar:
- a) Suspeita;
 - b) Avaliação;
 - c) Sinalização;
 - d) Diagnóstico;
 - e) Medidas de proteção.
8. A Instituição fica com a incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação grave de negligência ou maus-tratos da Criança infligidos fora da Instituição.

Norma 38.^a - Foro competente

1. O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Castelo Branco.

Norma 39.^a - Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2024.

ANEXO I - Contrato de Prestação de Serviços



Centro Social
Padres Redentoristas

28.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Entre:

1.^a) **Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco**, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o NIPC 501096566, com sede na Rua Conselheiro Albuquerque, N.º 23, 6000-161 Castelo Branco, registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição n.º 1/82, representada pelo Presidente da Direção, Rui Filipe Correia Santiago, adiante designada por **Primeiro Outorgante**; e

2.^a) _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, residente em _____, na qualidade de Encarregado(a) de Educação de _____, adiante também designado(a) por **Segundo(a) Outorgante**.

Celebram o presente contrato que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.^a - Objeto do Contrato

Nos termos do presente contrato, o Primeiro Outorgante compromete-se, através da resposta social de CATL a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral de _____ nos domínios físico, emocional e cognitivo.

Cláusula 2.^a - Direitos e Deveres

Constituem direitos e deveres do Primeiro Outorgante, como prestador, e da Criança e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, como seus representantes, os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno do CATL a que respeita.

Cláusula 3.^a - Local e Horário da Prestação do Serviço

1. O serviço é prestado nas instalações do Primeiro Outorgante, sitas na Rua Conselheiro Albuquerque, n.º 23, em Castelo Branco.
2. O CATL funciona das 07:30 horas às 19:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.
3. Os dias de encerramento são estipulados no início de cada ano escolar, afixados no placar informativo na entrada da Instituição e publicados na plataforma institucional.

Cláusula 5.^a - Comparticipação Financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o(a) Segundo(a) Outorgante obriga-se a pagar à Primeira Outorgante a prestação mensal de _____, € (_____), calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das comparticipações dos Utentes/Famílias pela utilização de serviços e equipamentos. Este valor é atualizado no início de cada ano letivo, sem prejuízo de alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar. É responsabilidade dos Utentes/Famílias a comunicação de alterações ao rendimento per capita, assim que estas se verificarem.
2. A prestação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere.
3. A falta do pagamento da mensalidade de 2 meses consecutivos, mediante deliberação da Direção da Instituição, poderá implicar a suspensão da frequência da resposta social de CATL por parte da Criança.

- 
4. Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência da Criança, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos.
 5. Qualquer outra ausência não será considerada e é devido o pagamento integral da respetiva mensalidade.

Cláusula 6.ª - Pagamento de atividades complementares

1. A Instituição coloca ao dispor atividades complementares, de frequência facultativa, mediante inscrição e comparticipação das famílias.
2. O pagamento das atividades complementares desenvolvidas no CATL é efetuado mensalmente do dia 1 ao dia 10 de cada mês.
3. A ausência de pagamento da mensalidade da atividade correspondente a dois meses consecutivos, mediante deliberação da Instituição, poderá implicar a suspensão da frequência da referida atividade.

Cláusula 7.ª - Condições de alteração, suspensão e resolução do Contrato

São consideradas condições de suspensão ou resolução do contrato, nomeadamente:

- a) Não adaptação da Criança;
- b) Insatisfação das necessidades da Criança;
- c) Integração da Criança noutra resposta social;
- d) Mudança de residência da Criança ou local de trabalho dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- e) Incumprimento das clausulas contratuais.

Cláusula 8.ª - Vigência do contrato

1. O presente contrato tem início em ____/____/____ e termo em ____/____/____.
2. A vigência do contrato cessa deste que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito, e com a antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula 9.ª - Resolução alternativa de litígios

Em caso de litígio pode recorrer-se a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito o CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, acedendo a <https://www.cniacc.pt/>, ou o CIAB – Centro de Informação, Mediação e Arbitragem de Consumo, acedendo a <http://www.ciab.pt/>.

Cláusula 10.ª - Informação e Consentimento para Recolha de Dados Pessoais

O(A) Segundo(a) Outorgante declara que foi informado(a) e autoriza que durante a execução do Contrato de Prestação de Serviços o Centro Social Padres Redentoristas recolha dados pessoais seus e do/a seu/sua Educando/a, necessários à frequência desta Instituição e no tempo estrita e legalmente necessário. O(A) Segundo(a) Outorgante autoriza que os referidos dados sejam tratados, podendo ser transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratadas, exclusivamente em cumprimento de obrigações legais e no exercício das atribuições e competências da Instituição. O(A) Segundo(a) Outorgante tomou ainda conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do/a seu/sua Educando/a, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Instituição, bem como, do direito de reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Cláusula 11.ª - Disposições finais

1. O(A) Segundo(a) Outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno do CATL.
2. Depois de lido o contrato, os outorgantes concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no Processo Individual da Criança e o duplicado entregue ao(à) Segundo Outorgante.
3. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do CATL.



Centro Social
Padres Redentoristas

NIPC: 501096566

Rua Conselheiro Albuquerque, N.º 23
6000-161 Castelo Branco

O Primeiro Outorgante: _____

O(A) Segundo(a) Outorgante: _____

