



C·P·S

**Regulamento
Interno**

CATL

**CASA DO
POVO DE SEIA**



[Handwritten signature]

A história da Casa do Povo de Seia...

A Casa do Povo de Seia foi fundada em 1973, sob a tutela, do então, Ministério das Corporações e Providência Social, atual Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, cujo objetivo principal era assegurar algumas das responsabilidades deste organismo, mais propriamente prestar apoio aos trabalhadores rurais que não usufruíam de assistência médica, medicamentosa, abono de família ou reforma. Estas responsabilidades foram cumpridas até 1985, ano em que as diversas Casas do Povo nacionais deixaram de estar sob a tutela deste Ministério e passaram a ser organismos autónomos.

Assim, as anteriores responsabilidades da Casa do Povo de Seia foram transferidas para a Segurança Social, conduzindo assim à necessidade de estabelecer novas funções para a Casa do Povo de Seia. Inicialmente a instituição ficou responsável pela gestão do Semi-Internato de Seia, frequentado por 40 crianças portadoras de deficiência.

A instituição manteve-se responsável pela gestão do mesmo até 2001, ano em que foram extintas todas as escolas de educação especial (altura em que foi criado o atual CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres e o CAO - Centro de Atividades Ocupacionais).

Atualmente tem em funcionamento a valência de CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres e a valência de CACI – Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.

A Nossa Missão, a Nossa Visão

Uma Missão...

A Casa do Povo de Seia nasceu com o objetivo de apoiar a infância e juventude bem como as pessoas com deficiência e incapacidade, sempre num clima de respeito, participação, tolerância e igualdade, adequando e ajustando procedimentos e técnicas por forma a potenciar as capacidades de cada utente, promovendo o seu bem-estar físico e psíquico.

...Uma visão

Pretende ser autenticada como uma instituição de referência na região, zelando pela prestação de serviços de qualidade, caminhando em direção à excelência, sempre com o



Almeida

objetivo de melhorar a execução das suas práticas, num espírito de abertura e maleabilidade interna bem como relativamente ao meio envolvente.

✓



Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)



**Aprender
& Imaginar**

Insiste, persiste e nunca desistas!



Handwritten signature
↓

CAPÍTULO I Disposições gerais

NORMA I Âmbito de aplicação

- A Casa do Povo de Seia é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua D. José Mendonça Arrais, n° 40, em Seia. Tem o n° de registo como IPSS, 76/95, em 17/10/95, com publicação em D. R. n° 14, 18/01/2010, III série. Possui acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, celebrado com o Centro Distrital da Guarda em 30/08/2001.

A Casa do Povo de Seia tem como órgãos de gestão: A Direção, o Conselho Fiscal e a Assembleia Geral.

É dirigida por uma Direção a quem compete dirigir, administrar e representar a mesma.

- O CATL é dirigido a crianças em idade escolar, a partir dos 6 anos de idade, durante o período não letivo, como forma de apoiar as famílias dos utentes nas suas necessidades pessoais e profissionais, nos momentos em que a escola não dá resposta.

NORMA II Objetivos do regulamento

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 da instituição.
- 3) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes ao nível da gestão da resposta social.



Seia

NORMA III

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A Casa do Povo de Seia, no Centro de Atividades de Tempos Livres, assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades:

- Transporte escola-instituição e vice-versa;
- Fornecimento de refeições;
- Acompanhamento dos trabalhos escolares e apoio ao estudo, presencial ou à distância (com o apoio de técnicos habilitados para tal);
- Sala de informática/áudio visuais;
- Sala das artes (pintura, expressão plástica, trabalhos manuais);
- Atividades lúdicas e recreativas;
- Saídas ao exterior nas férias e interrupções letivas.

CAPÍTULO II

Processo de admissão dos utentes

NORMA IV

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- 1) A idade do utente;
- 2) Apresentar o pedido de inscrição devidamente instruído com os documentos solicitados.

NORMA V

Candidatura

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



Dei/20

- a. Cartão de cidadão (com respetivo consentimento para utilização de dados, assinado pelo responsável pelo utente);
 - b. Boletim de vacinas atualizado e declaração médica que comprove que o utente não possui nenhuma doença impeditiva de frequentar a resposta social;
 - c. Documento da regulação do poder paternal, bem como da atribuição de pensão de alimentos, se for o caso;
 - d. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar:
 - Recibos de vencimento relativos ao mês anterior da data de candidatura.
 - Declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior ou respetiva nota de liquidação.
 - No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação.
 - Recibo de renda da casa, cópia do contrato de arrendamento ou declaração bancária onde conste o valor da prestação mensal para aquisição de habitação própria.
 - e. Declaração assinada pelo responsável pelo utente, em como tomou conhecimento do regulamento interno bem como das condições de inscrição
- 2) A ficha de identificação/inscrição, deverá ser preenchida e entregue na Secretaria da Casa do Povo de Seia.
 - 3) No ato de inscrição, será assinado o contrato de prestação de serviços pelo Presidente da Direção da instituição e pelo responsável pelo utente, do qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes.

NORMA VI

CrITÉrios de admissÃO

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a. Utesntes com irmãos a frequentarem o CATL.
- b. Utesntes cujos pais trabalhem na instituição.
- c. Utesntes em situação de risco social, isolamento ou ausência de suporte familiar.



Arquivo

NORMA VII

Admissão

- 1) Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico deste estabelecimento, submetendo-a, quando necessário, à decisão da entidade competente (Direção da Casa do Povo de Seia).
- 2) Da decisão, será dado conhecimento ao responsável pelo utente no prazo de 8 dias.

NORMA VIII

Acolhimento dos utentes

O acolhimento/integração dos utentes é efetuado pelo Responsável Técnico, dando a conhecer os colaboradores e utentes da instituição, bem como as atividades a desenvolver.

Neste sentido, existe um Plano de Acolhimento, que deverá ser cumprido por todos os colaboradores.

NORMA IX

Lista de espera

A instituição possui lista de espera, sendo a admissão do utente feita de acordo com o seu posicionamento na mesma.

Têm prioridade na lista de espera os utentes que já têm irmãos a frequentar a instituição ou os filhos de colaboradores da instituição

CAPÍTULO III

Regras de funcionamento

NORMA X

Gestão de negligência, abuso e maus-tratos



Divulga

Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física ou que ponha em risco os seus bens, será tratado em conformidade com o plano de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos existente na instituição.

NORMA XI

Higiene

Os utentes deverão apresentar-se devidamente limpos e asseados.

Qualquer situação de falta de higiene conduzirá a um contacto por escrito dirigido ao responsável pelo utente, no sentido de melhorar este aspeto. A não resolução da situação poderá dar origem a suspensão da instituição.

NORMA XII

Registo de ocorrências

Existe na instituição um modelo para registo de ocorrências (situações que saem da normalidade, prejudicando o bom funcionamento e o ambiente da instituição), referentes quer a utentes quer a colaboradores.

O registo de ocorrências deverá ser assinado pelos intervenientes e pelo Responsável Técnico.

NORMA XIII

Bens pessoais

A Casa do Povo de Seia não se responsabiliza pelo estrago ou furto de bens pessoais dos utentes e colaboradores.

NORMA XIV

Saúde





V. Oliveira

A vigilância médica é da responsabilidade dos responsáveis pelos utentes.
Os responsáveis pelos utentes deverão sempre que necessário, entregar na instituição os documentos clínicos atualizados, bem como a prescrição farmacológica, quer tome ou não medicação na instituição.

A Casa do Povo de Seia zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de utentes que se encontrem visivelmente doentes, necessitando de cuidados especiais ou sejam portadores de doença infeto contagiosa, necessitando de isolamento.

Os medicamentos são fornecidos pelo responsável pelo utente, devendo a sua reposição ser garantida com a devida antecedência.

A instituição responsabiliza-se pela administração da medicação na instituição quando solicitado, mediante apresentação da respetiva prescrição farmacológica e autorização do responsável pelo utente.

A instituição administrará medicação para situações de febre e dores, mediante autorização do responsável pelo utente.

Em situações de acidente, a Casa do Povo de Seia:

- Prestará os 1^{os} socorros, de acordo com a sintomatologia apresentada.
- Chamará o INEM ou conduzirá o utente ao hospital mais próximo, contactando de imediato o responsável pelo utente, que se deverá dirigir o mais rápido possível ao respetivo hospital. O colaborador que fizer o acompanhamento do utente ao hospital, caso o responsável pelo mesmo não chegue atempadamente à instituição, deverá fazer-se acompanhar dos documentos clínicos existentes.

NORMA XV

Horários de funcionamento/Interrupções das atividades

- A Secretaria funciona das 9.00h às 17.30h, com interrupção para almoço das 12.30h às 14.00h.
- As atividades do CATL decorrem das 7,00h às 19.30h, não podendo o utente permanecer para além deste horário. No mês de Agosto, as atividades decorrem das 8,00h às 18,00h.
- Na altura de saída do utente da instituição, é obrigatório, a pessoa que o recebe, rubricar uma folha com o registo de saída, que deverá igualmente ser assinada



Vilavieira

pelo funcionário que o entrega.

- As atividades interrompem nos feriados habituais, feriado municipal (3 de Julho), Carnaval, fins de semana, 24 e 31 de Dezembro, segunda-feira de Páscoa, bem como nos 3 últimos dias úteis de agosto para limpeza, desinfecção dos espaços e reorganização das atividades.
- As atividades serão interrompidas, sempre que haja orientações nesse sentido, por parte da entidade tutelar.

NORMA XVI

Processo de cálculo das mensalidades

O preçário e critérios de determinação das mensalidades, são atribuídas de acordo com a portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, na redação dada pela portaria nº218-D/2019 de 15 de Julho.

- 1) O processo de cálculo da mensalidade é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da Norma V do presente regulamento.
- 2) O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

1.1. Agregado familiar



Alves

Para além do utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outra situação similar, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

1.2. Consideram-se rendimentos do agregado familiar (RAF)

- a. Trabalho dependente;
- b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. Pensões;
- d. 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;
- g. Capítais;
- h. Outras formas de rendimento.

1.3. Consideram-se despesas fixas (D):

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
- b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
- d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



Oliver

3) A mensalidade é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

- 1º escalão: até 30% da RMMG
- 2º escalão: de 30% a 50% da RMMG
- 3º escalão: de 50% a 70% da RMMG
- 4º escalão: de 70% a 100% da RMMG
- 5º escalão: de 100% a 150% do RMMG
- 6º escalão: mais de 150% da RMMG

4) A mensalidade é determinada de acordo com os seguintes escalões de rendimento:

Escalões de rendimento e respetivas mensalidades

Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Rendimento Mensal <i>per capita</i>	Até 211,50€	Entre 211,50€ e 352,50€	Entre 352,50€ e 493,50€	Entre 493,50€ e 705,00€	Entre 705,00€ e 1.057,50€	Mais de 1.057,50€
Mensalidade	90,00€	115,00€	125,00€	135,00€	145,00€	150,00€

5) A instituição reserva 2 vagas para casos sociais comprovadamente sinalizados pelas autoridades competentes.

6) No caso dos filhos dos colaboradores que frequentem o CATL, terão direito a um desconto de 10% na mensalidade.

7) A mensalidade máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentarem o CATL no mesmo ano. O custo médio real do utente encontra-se devidamente afixado em lugar visível.



Maria

- 8) A falta de entrega dos documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, determina a fixação da mensalidade máxima.
- 9) O responsável pelo utente deverá fazer prova dos rendimentos auferidos e respetivas despesas fixas, anualmente, para reajuste da mensalidade.

NORMA XVII

Pagamento de mensalidades

- 1) O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 do mês corrente, na secretaria da instituição, em numerário ou multibanco, ou por transferência bancária. Caso haja lugar a redução, será efetuada na mensalidade seguinte.
- 2) Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês corrente, a Casa do Povo de Seia reserva-se o direito de aplicar uma penalização no valor de 20 euros, assim como, de não autorizar a permanência do utente no CATL, pelo que será comunicado via email ou por escrito ao responsável pelo utente essa intenção, com a antecedência de 5 dias.
- 3) Os representantes legais que tenham mais que um filho ou tutelado a utilizar os serviços de CATL da instituição, usufruem de um desconto de 20% na mensalidade do segundo elemento e restantes elementos que venham a integrar a instituição.
- 4) Haverá lugar a uma redução única e não cumulativa de 25% da mensalidade, quando se verificar uma das seguintes condições:
 - a. Quando o utente não usufrua de refeições fornecidas pela instituição,
 - b. Quando o utente não usufrua de transporte.
 - c. Quando o utente não usufrua de atividades lúdicas e/ou apoio ao estudo.
 - d. Quando o período de ausência devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.
- 5) O responsável pelo utente obriga-se ao pagamento de, no mínimo, 10



Handwritten signature/initials

mensalidades por ano, sendo que, mesmo que o utente não frequente durante um mês completo a instituição, apenas terá direito à redução de 25%, sem prejuízo do disposto no nº7 do presente Artigo.

- 6) A renovação da inscrição é feita automaticamente todos os anos, se nenhuma das partes estiver em desacordo, tal como previsto no contrato de prestação de serviços assinado por ambos os outorgantes.
- 7) No mês de Julho e Agosto, **caso não frequente a instituição, mas pretenda manter a inscrição para Setembro**, terá que:
 - Julho - pagar 50% sobre o valor da mensalidade;
 - Agosto - pagar o valor de 20 euros como forma de assegurar a vaga.
- 8) Para os utentes que já frequentavam a instituição, no ano letivo 2021/2022, e que pretendam continuar inscritos, será aplicado um regime excecional de transição para as novas mensalidades, que implicam um aumento de 10%, no seu valor mensal, durante um período máximo de 2 anos, findo o qual se aplica o valor da mensalidade de acordo com escalões de rendimento, previstos no ponto 4, da Norma XVI, deste regulamento.

NORMA XVIII

Refeições

O horário semanal das ementas encontra-se afixado.

O pequeno-almoço decorre entre as 9.30h e as 10.00h (exclusivamente em período de férias ou pausas letivas).

O almoço decorre entre as 12.15h e as 13.30h.

O lanche decorre entre as 16.00h e as 16.30h (exclusivamente em período de férias ou pausas letivas).

NORMA XIX

Passeios ou deslocações

Os utentes participarão em passeios ou deslocações, mediante a apresentação de



Arquivo

um documento fornecido pela instituição, assinado pelo utente ou pessoa responsável pelo mesmo, dando autorização para tal.

Em algumas saídas neste âmbito, poderá ser necessário o pagamento de um valor extra mensalidade para suportar as despesas das deslocações. De referir que nestes dias, os utentes que não participem na atividade, não poderão permanecer na instituição.

NORMA XX

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal encontra-se em lugar bem visível, contendo a indicação relativa aos recursos humanos da instituição.

NORMA XXI

Responsabilidade Técnica

A Responsabilidade Técnica desta instituição compete a alguém, cujo nome se encontra afixado em lugar bem visível. Sempre que necessário o Responsável Técnico estará disponível para receber reclamações ou sugestões, com marcação prévia através da secretaria da instituição.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres

NORMA XXII

Direitos dos utentes

São direitos dos utentes:

- Usufruírem de boas condições de trabalho e higiene;
- Apresentarem sugestões para um melhor funcionamento da instituição;
- Receberem os esclarecimentos que necessitem;
- Serem respeitados por colaboradores e utentes;
- Usarem equipamento e materiais da instituição, quando para tal forem autorizados;



VOL 1/272

- Apresentarem reclamações e sugestões ao Responsável Técnico da instituição ou outros colaboradores;
- Serem tratados com consideração, dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- Serem respeitados pela sua identidade pessoal e reservar a sua intimidade privada e familiar;
- Serem informados acerca das normas vigentes.

NORMA XXIII

Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

- Serem assíduos e pontuais, respeitando os horários da instituição;
- Colaborarem nas atividades da instituição;
- Zelarem pela conservação e limpeza da instituição;
- Respeitarem utentes e colaboradores da instituição;
- Custearem as despesas inerentes à reparação ou substituição de materiais por eles degradados;
- Manifestarem um comportamento adequado e equilibrado, não pondo em risco a segurança e o bem-estar dos outros utentes e colaboradores;
- Cumprirem as normas vigentes na instituição.

Comportamento dos utentes

Aos utentes que não cumpram os seus deveres, serão aplicadas sanções pela Direção, depois de ouvidas as pessoas envolvidas e o Responsável Técnico, sendo eles:

- Admoestação/diálogo com as pessoas envolvidas e Responsável Técnico e desta com o utente.
- Retirada de algum privilégio previamente conseguido ou de alguma atividade satisfatória para o utente.

Nos casos de situações de descontrolo emocional do utente, com ou sem atitudes agressivas associadas, proceder-se-á ao contacto telefónico e por escrito por parte do Responsável Técnico, dirigido ao responsável pelo utente, solicitando que se faça prova de acompanhamento médico especializado, bem como da respetiva prescrição farmacológica. O utente deverá estar ausente da instituição até que o comportamento se



Dweira
✓

mostre mais estável.

- Suspensão da frequência da instituição.
- Expulsão.

No caso de não cumprimento dos seus deveres, esses comportamentos devem ser anotados no modelo próprio existente para registo de ocorrências.

NORMA XXIV

Direitos dos pais e/ou responsáveis pelo utente

- Serem informados sobre as normas vigentes neste regulamento interno.
- Serem informados acerca do comportamento geral do utente pelo qual são responsáveis, sempre que solicitado.

NORMA XXV

Deveres dos pais e/ou responsáveis pelo utente

- Procederem atempadamente ao pagamento da mensalidade.
- Comparecerem na instituição, sempre que solicitado.
- Responsabilizarem-se pela assiduidade do utente por quem são responsáveis.
- Cumprirem os horários de funcionamento da instituição.
- Informarem a instituição, sempre que se preveja uma ou mais faltas à frequência da instituição e/ou refeição.
- Acompanharem com interesse as atividades do utente em questão.
- Cumprirem as normas expressas neste regulamento interno.

NORMA XXVI

Deveres dos colaboradores

- Respeitarem a entidade patronal, seus representantes, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e em especial, os utentes e todas as pessoas que entrem em contacto com a instituição.
- Obedecerem à entidade patronal e seus responsáveis, em tudo o que diga respeito à disciplina no trabalho.



Alves/2022

- Serem assíduos e pontuais, exercendo com responsabilidade o trabalho que lhes for confiado.
- Respeitarem a individualidade e a privacidade dos utentes.
- Guardarem lealdade à entidade patronal, nomeadamente não divulgando informações nem transmitindo para o exterior o que diga respeito à instituição.
- Zelarem pela conservação e limpeza da instituição.
- Todos os colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional.

NORMA XXVII

Direitos dos colaboradores

- Usufruírem de um bom ambiente de trabalho e convívio.
- Serem respeitados por todo o pessoal da instituição.
- Apresentarem sugestões que visem o melhoramento da instituição.
- Argumentarem no sentido da sua defesa.
- Os colaboradores têm o direito a usufruir do dia de aniversário (caso coincida com o fim de semana ou feriado, terão direito a um outro dia a combinar com o responsável técnico), bem como a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço prestado, no máximo até cinco dias extra de férias.

Comportamento dos colaboradores

Aos colaboradores que não cumpram os seus deveres, serão aplicadas sanções, depois de ouvidas as pessoas envolvidas, e em conformidade com a legislação laboral.

As sanções a que estão sujeitos são:

- Admoestação.
- Repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas.
- Suspensão de retribuição.
- Suspensão de funções.
- Despedimento.

NORMA XXVIII

Livro de reclamações



Alentejo

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital, através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt

CAPÍTULO V

Proteção dos dados pessoais

De acordo com o regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia, de 27 de abril de 2016, designado como Regulamento Geral sobre Proteção de Dados Pessoais, a Casa do Povo de Seia compromete-se por assegurar a proteção da privacidade e confidencialidade dos seus utentes e colaboradores, atuando em conformidade com a lei e o novo regulamento. Garante-se desta forma que o tratamento dos dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas.

Em qualquer momento, utentes (ou seus responsáveis) e colaboradores, terão o direito de aceder aos seus dados pessoais, bem como de os alterar, opor-se ao respetivo tratamento, decidir sobre o tratamento automatizado dos mesmos, retirar o consentimento e exercer os demais direitos previstos na lei (salvo quando os dados são indispensáveis à prestação dos serviços da instituição).

Na sequência desta legislação, foi elaborado um código de conduta, acessível para consulta de qualquer interessado.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

NORMA XXIX

Alterações do regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Casa do Povo de Seia informarão os utentes ou seus representantes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor.



W. J. J. J.

Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXX

No que este regulamento for omissivo, será resolvido através da legislação em vigor.

NORMA XXXI

Seguro

1. Os utentes do Centro de Atividades de Tempos Livres encontram-se cobertos por um seguro de acidentes pessoais, com as seguintes coberturas:
 - Morte: 1.500,00 euros
 - Invalidez permanente: 15.000,00 euros
 - Despesas de tratamento e repatriamento: 1.500,00 euros
 - Responsabilidade civil dos utentes: 1.500,00 euros
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer de suas casas, por exemplo, óculos, aparelhos dentários, objetos de ouro, telemóveis, tablets, entre outros.

NORMA XXXII

Divulgação de imagens

A captação e divulgação da imagem dos utentes será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável.

NORMA XXXIII

Entrada em vigor

- 1- O presente regulamento foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção, a 14 de Setembro de 2022, tendo-se dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes



da entrada em vigor. A nova versão está ainda disponível no website da instituição.

- 2- Pelo exposto no número 1 desta norma, o presente regulamento entra em vigor no dia 16 de Outubro de 2022.

Seia, 14 de Setembro de 2022

A Direção

Jamir Terese Coraiz de Almeida Oliveira