

CENTRO SOCIAL E CULTURAL DA PARÓQUIA DE MANGUALDE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO

CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

(CATL)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social e Cultural da Paróquia de Mangualde, registada no livro das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 38/81 a fls. 42 e verso em 6/11/81, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 96/89, de 11 de Setembro;
- c) Guião Técnico – DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98;
- d) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho – Define critérios, regras e formas do modelo de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social I. P.;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e objetivos

1. São destinatários do Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL, as crianças a partir dos 6 anos de idade, idade de ingresso no ensino básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objectivos do Centro de Atividades de Tempo Livres:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;

- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sócio-cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
- g) Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
- h) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada.
- i) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- j) Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA IV

Serviços prestados e actividades desenvolvidas

1. O CATL está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sócio-familiar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços incluídos na mensalidade;

1. Apoio educativo-pedagógico:

- a) Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem;
- c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança/jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento da criança/jovem, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
- f) As Atividades Extra Curriculares (AEC's) são dadas nas instalações da instituição, em salas devidamente equipadas.

2. Apoio sócio-familiar:

- a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens;
- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- b.1) Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem;

- b.2) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
- c) Alargamento de horário de funcionamento, mediante apresentação de comprovativo de necessidade profissional dos pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
- d) Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta.
- e) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V

Condições de admissão

São condições de admissão do utente na valência:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA III
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- d) A admissão de crianças/jovens de acordo com o ponto anterior, carece ainda avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre também a existência de pessoal e meios necessários e específicos a este serviço;
- e) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais);

NORMA VI

Critérios de prioridade de admissão

1. São critérios de prioridade de admissão dos utentes:

- a) Crianças/jovens que tenham já frequentado a Instituição no ano anterior;
- b) Crianças/jovens com irmãos a frequentar a Instituição;
- c) Familiares dos funcionários ou dos membros dos órgãos sociais;
- d) Crianças/jovens em situação de risco social ou carência;
- e) Crianças/jovens cujos agregados familiares possuam mais fracos recursos económicos;
- f) Crianças/jovens residentes na área da Paróquia;
- g) Crianças/jovens de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- h) Crianças/jovens cujos pais trabalhem fora da área de residência;
- i) Crianças/jovens cujos pais trabalham na área de implantação da instituição;
- j) Crianças/jovens que frequentam a escola da área da instituição;

As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

NORMA VII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo técnico responsável da valência deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o técnico responsável da valência juntamente com a direção da instituição.
3. A decisão será dada a conhecer aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do técnico responsável da valência e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA VIII

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. A inscrição do utente na Instituição é realizada anualmente.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. A inscrição realiza-se entre os meses de maio e setembro, sendo a renovação durante o mês de maio.
4. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade ou Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da Criança e do(s) pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - b) Cartão de contribuinte dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - c) Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente (facultativo);
 - d) Declaração/relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, nomeadamente de ser ou não portadora de doenças infecto-contagiosas;

- e) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista)
 - f) Identificação do médico assistente;
 - g) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - h) Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - i) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento.
 - j) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
 - k) Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - l) Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - m) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
 - n) Declaração assinada pelos pais ou a que exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;
5. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento, para serem anexados à ficha de identificação do utente durante o mês de junho. A não apresentação destes documentos levará à aplicação da mensalidade máxima praticada pela instituição;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
8. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante uma taxa a fixar em cada ano. Esta taxa já inclui o pagamento do prémio de seguro;
9. Caso a inscrição não seja renovada até junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA IX

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. O pagamento do prémio é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do CATL.

NORMA X

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro de Atividades de Tempos Livres, os pais, o encarregado de educação ou representante legal do utente deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPITULO III

HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Capacidade

A capacidade do Centro de Atividades de Tempos Livres é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu.

NORMA XII

Coordenação/organização Pedagógica

A coordenação/organização pedagógica do Centro de Atividades de Tempos Livres compete a uma educadora social, técnica da instituição, cujo nome se encontra afixado em local visível. A esta educadora cabe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. Também lhe cabe a responsabilidade de dirigir e orientar as funções das respetivas ajudantes de educação.

NORMA XIII

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Atividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

NORMA XIV

Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona das 07H30 às 19H00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, os dias 24 e 31 de dezembro, e no mês de agosto salvo o exposto no nº 4 deste artigo.
2. As crianças/jovens deverão entrar no estabelecimento até às 08H30 da manhã salvo justificação e aviso prévio;
3. Se o Centro de Atividades de Tempos Livres necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. Abertura do Centro de Atividades de Tempos Livres no mês de agosto fica condicionada:

- a. À necessidade da maioria das famílias das crianças requerem em impresso próprio até 31 de março a frequência na primeira quinzena do mês de agosto, para aqueles que comprovem devidamente que estão a trabalhar nesse período, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o CATL no restante período letivo, para usufruir das férias em comum.
 - b. O funcionamento do CATL no mês de agosto implica o seu encerramento nos últimos 15 dias desse mês, para preparação das instalações para o ano seguinte.
 - c. Quem não requereu em impresso próprio até 31 de março a frequência no mês de agosto e posteriormente o solicitar, poderá fazê-lo durante o mês de junho mediante o pagamento de uma caução e apresentação do comprovativo conforme se encontra a trabalhar durante esse mês.
5. A família deverá acompanhar e entregar a criança/jovem no salão de acolhimento a uma das colaboradoras da instituição presente para o efeito, entregando a esta os objetos pessoais.
 6. As crianças/jovens só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
 7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança/jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA XV

Instalações

As instalações do Centro de Atividades de Tempos Livres são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças/jovens:
 - 1.1 Salão de atividades/convívio e acolhimento;
 - 1.2 Duas salas de área de estudo acompanhado;
 - 1.3 Sala de refeições
 - 1.4 Instalações sanitárias
 - 1.5 Cozinha
 - 1.6 Parque exterior

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVI

Alimentação

1. O serviço de alimentação do CATL contempla as seguintes refeições fornecidas pela Instituição, mediante ementas semanais:
 - Almoço
 - Lanche
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças/jovens de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. As refeições fornecidas pela instituição são elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.

4. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta devendo, por isso, os pais informarem a responsável sobre eventuais condicionalismos na alimentação das crianças.

NORMA XVII

Articulação com a família

1. Haverá uma hora semanal marcada no horário, para atendimento individual dos pais, encarregado de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental pela respetiva educadora;
2. Para além deste horário e sempre que os pais ou representante legal da criança necessitarem poderão contactar a educadora;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual em vigor;

NORMA XVIII

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Quando uma criança/jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
2. Sempre que necessário ou em caso de acidente da criança/jovem no CATL, os pais ou quem exerça a autoridade parental serão de imediato informados e a criança/jovem será de imediato assistida e encaminhada para o Centro de Saúde e /ou Hospital, sempre acompanhada por um profissional do CATL;
3. Tratando-se de doença infecto-contagiosa a criança/jovem não poderá retomar a frequência do CATL sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio e que esta pode retomar a frequência do CATL;
4. A administração de medicação à criança/jovem durante o período de permanência no CATL deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento; horário da toma; posologia; motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentarem o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa;

NORMA XIX

Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o Centro Social promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.
2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XX

Outras Atividades/Serviços prestados

Outras atividades não incluídas na mensalidade:

Dança – facultativo (mediante inscrição prévia) e serviço pago ao professor de dança

Karaté – facultativo (mediante inscrição prévia) e serviço pago ao professor de Karaté

CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos utentes

1. Direitos das crianças/jovens:

- a) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais funcionários;
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Utilizar os equipamentos da instituição para a respetiva sala de atividades e espaço de recreio;
- d) Participar nas atividades promovidas pelo CATL;
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, conforto, proteção e segurança;
- f) Usufruírem de espaços limpos e cuidados;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar,
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;

2. Direitos dos pais ou seus representantes legais:

- a) Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com os seus filhos;
- b) Serem atendidos individualmente pelos educadores;
- c) Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;

NORMA XXII

Deveres dos clientes

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL, restantes colaboradores da instituição e os dirigentes da Instituição;
3. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido, e de outras atividades a que se inscrevam ou de qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
4. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que possam surgir;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
6. Cumprir os horários fixados;

7. Ao entrar nas instalações da Instituição, a criança/jovem deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao funcionário destacado para esse fim;
8. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para os outros,
9. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a instituição, independentemente do valor.

NORMA XXIII

Direitos dos funcionários

1. Disporem dos meios e condições que lhes permitam um bom desempenho da sua atividade profissional
2. Serem informados de todos os assuntos da atividade da Instituição relacionados com o seu desempenho profissional;
3. Apresentarem aos responsáveis ou à Direção quaisquer problemas, sugestões ou críticas relacionados com a sua função ou que visem um melhor funcionamento dos serviços;
4. Participarem em ações de formação e valorização profissional, depois de autorizados pela Direção e de modo a assegurar o normal funcionamento da Instituição

NORMA XXIV

Deveres dos funcionários

1. Pautarem a sua ação por parâmetros de respeito, atenção, compreensão e responsabilidade;
2. Manter o arranjo, o asseio e funcionalidade dos espaços de trabalho e zelar pela manutenção dos equipamentos da Instituição;
3. Cumprirem as suas funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa;
4. Respeitarem e cumprirem as orientações definidas pela Instituição e pelos responsáveis dos serviços a que estão subordinados;
5. Não utilizar em público ou com demais funcionários qualquer comentário ou atitude que ponha em causa o bom nome, a qualidade ou os legítimos interesses da Instituição.
6. Manterem-se atualizados em relação às práticas pedagógicas a utilizar (Educador Social)
7. Procurar estratégias diversificadas e adequadas ao seu grupo de crianças e utilizarem os mais adequados métodos pedagógicos.

NORMA XXV

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e de apoio técnico;

3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
6. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
7. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

NORMA XXVI

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes
8. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
9. Entregar um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços

CAPITULO VI

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

NORMA XXVII

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da instituição. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento de um adicional de 5%;
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

NORMA XXVIII

Tabela de participações/Preçário de mensalidade

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D \cdot N}$$

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 carácter 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo cliente 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.
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, invalidez, 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou

da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) 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

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

5. A comparticipação familiar devida pela utilização do CATL é determinada de acordo com tabela elaborada pela instituição tendo em conta a totalidade dos serviços prestados e identificados na Norma IV. Para o ano lectivo de 2018/2019, a Direção da instituição determina a seguinte tabela, que também se encontra afixada na secretaria da instituição:

TABELA - 2018/2019

A. T. L.

Escalão	Capitação Familiar		COMPARTICIPAÇÃO	
1	até	174 €	Valor a considerar	
2		175 €	233 €	55,00
3		234 €	290 €	70,00
4		291 €	349 €	80,00
5		350 €	406 €	95,00
6		407 €	494 €	105,00
7		495 €	580 €	120,00
8		581 €	726 €	130,00
9		727 €	870 €	135,00
10		superior a	871 €	140,00

6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 desta norma, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
9. Em caso de alteração à tabela em vigor ela será comunicada por escrito com um aviso prévio de 30 dias.

NORMA XXIX

Revisão da participação familiar

1. A revisão da participação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a participação familiar será ajustada em conformidade;
3. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.
4. As situações de carência económica serão analisadas caso a caso, podendo as famílias ser dispensadas do pagamento da mensalidade, com carácter temporário ou permanente;
5. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada:
 - doença comprovada
 - outros motivos comunicados à Direção, com dois dias de antecedência

As faltas justificadas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à educadora responsável.

6. As ausências previstas no ponto anterior, quando excedam os 15 dias, dão direito a um desconto de 25% sobre o tempo de ausência;
7. As faltas injustificadas superiores a 20 dias dão lugar a abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direção;
8. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a participação será reduzida em 20% para a segunda e restantes crianças;
9. Os filhos dos funcionários terão uma redução até 20%.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento Interno

- 1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2.Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 3.Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII

Integração de lacunas

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

NORMA XXXIII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2018, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Viseu.