

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CATL – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O presente documento regula as atividades do Centro de Atividades de Tempos Livres (adiante designado por CATL) e que engloba as atividades de tempos livres (adiante designadas de ATL) e as atividades da componente de apoio à família (adiante designadas por CAF) geridas pelo Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes e adiante designada por CENTRO SOCIAL. A frequência de qualquer das atividades pressupõe o conhecimento e aceitação das regras aqui estabelecidas.

NORMA II

Legislação aplicável

1. 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 e 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 n.º 6 de 23/03/98;
- d) Portaria 196 - A/2015 de 1 de julho – 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, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) Decreto-Lei nº 33/2014, 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) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) 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.

2. Constituem objetivos do centro de atividades de tempos 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 sociocultural, 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 socioeducativa 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 atividades desenvolvidas

1. O CATL está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sociofamiliar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
2. Apoio educativo-pedagógico:
 - a) Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afetiva 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 emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
3. Apoio sociofamiliar:
 - a) Promoção do acolhimento, da guarda, da proteção, da 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:
 - i. Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem;
 - ii. 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) Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta;
 - d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V Condições de admissão

1. São condições de admissão do utente na valência:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA III;
 - b) 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;
 - c) A admissão de crianças/jovens de acordo com o ponto anterior carece ainda de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando sempre também a existência de pessoal e meios necessários e específicos a este serviço;
 - d) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais).

NORMA VI Critérios de prioridade de admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
 - b) Crianças em situação de risco social;
 - c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
 - d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. 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 Diretor Técnico da valência deste estabelecimento. A admissão será aceite segundo condições e os critérios para a entrada do novo aluno, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor técnico responsável da instituição ou a subcoordenadora de resposta.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 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. Aquando da admissão, é celebrado um contrato de prestação de serviços que será assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, a identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; os direitos e deveres das partes; os serviços e atividades contratualizados; o valor da comparticipação familiar; a autorização para informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo; as condições de cessação e rescisão do contrato.
 - a) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.



6. 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.

7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e primeira mensalidade.

8. 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 renovação da inscrição do utente 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 abril.
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;
 - d) 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);
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - g) Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - h) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os últimos recibos de vencimento;
 - i) 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;
 - j) Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - k) Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - l) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;



m) Declaração assinada pelos pais ou a quem 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.
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 final de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
11. Ao efetuar a inscrição, autoriza que as fotografias do seu(a) filho(a) sejam publicadas na nossa página WEB e redes sociais.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento/receção das novas crianças é feito pelo(a) Diretor(a) Técnico/ Pedagógico (a) do CATL ou na impossibilidade deste, por alguém nomeado por este, que fará a apresentação da nova criança, quer às restantes crianças, quer aos funcionários afetos à resposta social. Na impossibilidade da criança e/ou familiar/responsável terem conhecido anteriormente a instituição, deve ser efetuada uma visita guiada, no sentido de dar a conhecer as instalações da instituição;
2. Do acolhimento faz parte, ainda, o esclarecimento sobre normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres da criança e da instituição;
3. Na fase inicial da frequência em CATL, caso não tenha sido já utente no ano transato, para a criança será estabelecido um programa de acolhimento inicial de modo a favorecer a sua adaptação, cuja responsabilidade de elaboração será da docente responsável e/ou da Diretor(a) Técnico(a)/ Pedagógico(a).
4. O acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:
 - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da mesma;
 - c) Evidenciar a importância da participação dos pais nas atividades desenvolvidas;
5. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 60 dias de calendário. Após decorrer este período experimental, estas tornar-se-ão, ou não, definitivas em função das condições de adaptação da criança à instituição.
6. Ao fim de 30 dias do período experimental, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Se houver indícios de inadaptação, será feito um programa específico procurando superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, quer a instituição quer os encarregados de educação/ pessoa com responsabilidade parental poderão rescindir o contrato.



NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. É organizado um Processo Individual para cada criança, que deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e onde deverão constar, os seguintes elementos:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Data de início da prestação de serviços;
 - c. critérios de admissão aplicados;
 - d. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e. Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - g. Identificação e contato do médico assistente;
 - h. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como: dieta, medicação, vacinas, alergias e outros;
 - i. Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - j. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços; n. Plano Individual (PI) da criança e relatórios de avaliação da implementação do mesmo;
2. Para além destes documentos devem constar ainda:
 - a. História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares e hábitos sociais;
 - b. Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no estabelecimento;
 - c. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas respostas sociais, assinada pelo encarregado de educação;
 - d. Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar dentro do Concelho de Leiria, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - e. Se existir, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela.

NORMA XI

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal 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, no ato de inscrição e sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do ATL.

NORMA XII

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 o 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 XIII Capacidade

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

NORMA XIV Coordenação e organização pedagógica

A coordenação e a organização pedagógica do Centro de Atividades de Tempos Livres compete a diretora técnica/pedagógica, cujo nome se encontra afixado em local visível. A quem 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 equipas.

NORMA XV 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 XVI Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona das 08H às 19H30, 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.
2. As crianças/jovens deverão entrar no estabelecimento até às 08H30 da manhã, para usufruírem do transporte escolar, salvo justificação e aviso prévio.
3. A entrega e a recolha das crianças, junto das funcionárias responsáveis por esta resposta social, por parte dos respetivos encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, deve ser feita na receção.
4. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19h30m, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência para efeitos de aplicação da taxa adicional, em impresso próprio em que será indicada a hora de recolha.
5. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la). Será confirmada a saída mediante a exibição do original do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, que deverá ser idêntica à cópia entregue pelos encarregados de educação ou pessoa que exerce a responsabilidade parental. Enquanto tal acontece, na receção, não será chamada a criança.
6. Na impossibilidade de esclarecer esta situação junto dos pais ou legalmente equiparados, poderá a instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que, em caso algum, se crie uma situação que possa lesar a criança e/ou a instituição.



7. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por familiares menores de 18 anos, sem que os progenitores ou legalmente equiparados tenham assinado um termo de responsabilidade previamente entregue.
8. Se a situação familiar das crianças que frequentam a instituição sofrer alterações, nomeadamente por divórcio ou separação dos progenitores, a regra estabelecida para a entrega das crianças fica condicionado à sentença de homologação de regulação das responsabilidades parentais do menor, que será respeitada nos precisos termos. A ter-se verificado alteração da regulação das responsabilidades parentais do menor, sem que tenha sido comunicado à instituição tal facto por escrito, acompanhada de cópia do acordo, vigora a regra geral estabelecida neste regulamento.
9. Se o Centro de Atividades e Tempos Livres necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

NORMA XVII

Instalações

1. As instalações do Centro de Atividades de Tempos Livres são compostas por:
 - a) Receção;
 - b) Sala Multimédia;
 - c) Sala de atividades e área de estudo;
 - d) Sala polivalente;
 - e) Sala de refeições;
 - f) Instalações sanitárias;
 - g) Cozinha;
 - h) Parque exterior;
 - i) Horta pedagógica exterior.

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

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 pela cozinheira segundo a orientação de uma 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 XIX

Articulação com a família

1. Haverá uma hora diária 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 XX

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 infectocontagiosa 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 XXI

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 XXII

Outras atividades de enriquecimento

1. Para além da atividade principal de acompanhamento das crianças nos horários acima indicados, o CENTRO SOCIAL disponibilizará outras atividades de frequência facultativa e abertas a todas as crianças em função do seu escalão etário. Estas atividades terão horários e custos afixados anualmente na tabela de preços das atividades do CENTRO SOCIAL.
2. A disponibilização das atividades descritas no ponto anterior estarão sujeitas à existência de um número mínimo de crianças que a torne economicamente sustentável, bem como à existência de espaço físico na escola para a sua realização.
3. O calendário de funcionamento das atividades de enriquecimento coincide com o calendário escolar do primeiro ciclo. A título excepcional poderão ser ministradas aulas destas atividades durante as férias escolares, caso haja disponibilidade dos respetivos professores e alunos.
4. Sempre que exista um intervalo entre o fim das AEC (17h30) e o início das Atividades de Enriquecimento da CAF, as crianças que fiquem na escola e não estejam abrangidas pela respetiva modalidade da CAF deverão estar inscritas na “Extensão de Atividade”.



CAPITULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII Direitos dos utentes

1. São direitos das crianças/jovens os seguintes:
 - 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 XXIV 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 facto 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 XXV

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e de apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) 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;
 - f) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
 - g) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVI

Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
 - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
 - f) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - h) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - i) 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.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

NORMA XXVIII

Tabela de participações e preçário de mensalidade

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

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

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, diferenciais 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.** Após a determinação do rendimento *per capita* do agregado familiar, a comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família é determinada de acordo tabela elaborada em conformidade com Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014, e afixada na secretaria da instituição.
- 6.** Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar, esta é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
- 8.** Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 9.** A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



10. 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:
 - a) Doença comprovada;
 - b) Outros motivos comunicados à Direção, com dois dias de antecedência.
- 6.** As faltas justificadas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à educadora responsável.
- 7.** As ausências previstas no ponto anterior, quando excedam os 15 dias, dão direito a um desconto de 10% sobre o tempo de ausência.
- 8.** As faltas injustificadas superiores a 30 dias dão lugar a abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direção.
- 9.** Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a participação será reduzida em 10%.
- 10.** Os filhos dos funcionários terão uma redução até 10%.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que será disponibilizado na Secretaria da Instituição sempre que desejado.

NORMA XXXI

Alterações ao regulamento interno

- 1.** O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 assumam 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 no 16.^o dia seguinte ao da sua aprovação e após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. Centro Distrital de Leiria.

Aprovado em Reunião dos órgãos sociais em 16 de março de 2018, por deliberação tomada por unanimidade,

Os órgãos sociais:

DIRECÇÃO

Presidente	Padre Isidro Piedade Alberto
Vice Presidente	Vítor Manuel Casimiro de Matos
Diretor Serviços Administrativos	Joaquim Sérgio da Rocha Santos
Diretor Financeiro	Fernando António Duro Franco
Diretor Pedagógico e Ação Social	Susana Margarida Pereira Marques Conceição Pereira
Diretor de Logística	Luís Fernandes Rato
Diretor Recursos Humanos	Filipe Luís Ferreira Pinhal

CONSELHO FISCAL

Presidente	Maria do Carmo Jesus Lacerda Estrela
Relator	Georgina Maria Gaspar Barreiro
Secretário	Paulo Jorge Fonseca Gomes

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 abril de 2018