

Regulamento Interno C.A.T.L.



Capítulo I Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

O CATL designado por Centro de Atividades de Tempos Livres, sito na Av. do Souto nº 123, 4620-318, Macieira, Lousada, pertencente a Centro Social e Paroquial de Macieira, adiante designado por COMPLEXO SOCIAL LOUSADA, registado no Livro n.º 5, a fls 119, sob a inscrição 54/96, com sede em Macieira, rege-se pelas seguintes normas.

Norma 2ª

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma 3ª

Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas

Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:

1. Componente de animação sociocultural e recreativa. Ateliers de atividades diversos;
2. Componente de apoio à família, prolongamento de horário; serviços de transporte e alimentação;
3. Atividades extracurriculares.

Capítulo II Processo de seleção e admissão

Norma 4ª

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Ter idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos;
- b) A inscrição;

Norma 5ª

Inscrição/Renovação

1. Para efeitos de inscrição/renovação, o

encarregado de educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) B.I. / Cartão de Cidadão ou cédula pessoal da criança e dos restantes elementos do agregado familiar;
- b) Cartão de contribuinte de todo o agregado;
- c) Cartão com o número de Identificação da Segurança Social de todo o agregado;
- d) Cartão do utente dos Serviços de Saúde ou a qualquer outro subsistemas a que a criança pertença;
- e) Uma fotografia tipo passe da criança;
- f) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo sanguíneo do menor;
- g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, se padece de doença crónica e se é ou não portadora de doenças infecto-contagiosas em fase activa;
- h) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, última declaração de IRS e liquidação correspondente ou outros documentos de natureza fiscal;
- i) Recibos comprovativos dos rendimentos, tais como, ordenados, pensões ou outros;
- j) Comprovativo do valor da renda ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- k) Despesas de transporte público;
- l) Despesas de saúde dos últimos 3 meses no caso de doença crónica (mediante comprovativo da farmácia).

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
3. A inscrição da criança poderá ocorrer em qualquer altura do ano;
4. A renovação ocorre de Abril a Junho de cada ano civil.

Norma 6ª

Critérios de Admissão

Sempre que a capacidade do

estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade.

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) a) Integração de pessoas e grupo social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos;
- d) Às necessidades socioeconómicas da família;
- e) Família monoparental ou numerosa;
- f) Concordância das famílias com os princípios, valores e as normas regulamentares da instituição;
- g) Tenham frequentado no ano transato a instituição;
- h) A ordem de pré-inscritos;
- i) À existência de irmãos na mesma;
- j) Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
- k) A não existência de dívidas à Instituição

Norma 7ª

Admissão

1. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da Direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento;
2. Se a criança for admitida e se houver vaga, a família é informada e elaborada entrevista de pré-diagnóstico;
3. Se não existir vaga, os procedimentos dão-se de acordo com a Norma VIII.

Norma 8ª

Listas de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança é inscrita em lista de espera, de acordo com as normas estabelecidas;
2. Se a criança não for selecionada, a família é devidamente informada.

Capítulo III

Regras de Funcionamento

Norma 9ª

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 50 crianças.

Norma 10ª

Funcionamento

1. O estabelecimento funciona de 2.ª a 6.ª feira, encerrando aos sábados e domingos para descanso do pessoal;
2. Encerra em feriados nacionais e municipais, dias Santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de carnaval; 2ª feira de páscoa.
3. O horário de funcionamento é das 7h30m às 19h00m.
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A família deverá entregar a criança/jovem ao Animador/a, colocando sempre os seus objetos pessoais no cacifo referente ao utente;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada junto do Animador/a;
7. As crianças / jovens só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registo na ficha no ato da inscrição;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

Norma 11ª

Uniforme

1. O uso de uniforme por parte dos utentes tem carácter obrigatório;
2. A aquisição do uniforme é da responsabilidade dos utentes e fornecido pelo COMPLEXO SOCIAL LOUSADA;

Norma 12ª

Cálculo do rendimento per capita / tabela de participações

1. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

- R= Rendimento "Per capita";
RF – Rendimento mensal líquido do agregado familiar;
D – Despesas fixas;
N – Número de elementos do agregado.

2. A participação familiar é determinada com base nos seguintes

escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão – até 30% do RMM;
- 2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;
- 3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;
- 4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;
- 5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;
- 6º Escalão – 150% do RMM.

3.A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio familiar / Escalões de rendimento

	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
CATL Clássico	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%
CATL c/ Extensão	10%	12%	14%	16,5%	18%	18%

4. O documento a que se refere o n.º anterior encontra-se afixado em local bem visível;

5. O valor da mensalidade pela frequência do CATL é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, da Segurança Social;

6. Para efeitos de cálculo de comparticipações, quando verificáveis sinais de riqueza não contemplados em documentos de natureza fiscal, o valor da mensalidade serão ajustados mediante acordo com o encarregado de educação;

Norma 13ª

Preçário e mensalidades

O precário deste estabelecimento respeita ao presente ano, e tem os seguintes valores.

1. Valores fixos.
 - a) Inscrição – 10€;
 - b) Matrícula – 20€;
 - c) Renovação – 10€;
 - d) Seguro de Acidentes Pessoais – 19€ (anuais);
 - e) Serviços - Extra: Lavandaria – 3.00€;
 - f) Serviço Baby-Sitting – 5.00€ por hora;
 - g) Atividades extracurriculares – preço variável;
 - h) Transporte – preço variável por freguesia;
 - i) Sala de Apoio ao Estudo – preço variável por horas;

Norma 14ª

Revisão Anual das comparticipações

familiares

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, sendo estipuladas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014 da Segurança Social;
2. A revisão da comparticipação familiar é feita no ato da renovação da matrícula;
3. Sendo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade a qualquer altura do ano.

Norma 15ª

Redução da comparticipação

Haverá lugar a uma redução:

1. De 25% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique um período de ausência, devidamente justificado, que exceda 10 dias não interpolados;
2. De 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique frequência de duas ou mais crianças pertencentes ao mesmo agregado familiar;
3. Nos serviços, relativo ao número de dias de ausência;
4. Todos os anteriores do presente artigo, ficam sujeitos a aviso prévio pelos encarregados de educação e à aprovação do Diretor Técnico.

Norma 16ª

Prazo de pagamento

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês vigente na secretaria da instituição em dinheiro, por cheque ou multibanco. Poderá ainda pagar através de transferência bancária e depósito direto que obriga à entrega do respetivo comprovativo de pagamento na instituição.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços e/ou atividades extracurriculares em que a criança estiver inscrita;
3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.
 - a) 1º mês—10%;
 - b) 2º mês—20% (anulação da matrícula)

Capítulo IV

Prestação de serviços

Norma 17ª

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias.

- a) Almoço;
- b) Suplemento da manhã;
- c) Pequeno-almoço
- d) Lanche;
- e) Suplemento da tarde.

2. As ementas serão elaboradas e afixadas em local visível;

3. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dietas.

4. No caso de a criança/jovem ser alérgico a algum alimento, esse fato deve ser comunicado para a adequação da dieta alimentar;

Norma 18ª

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório;

2. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança;

3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente/família;

4. A instituição tem afixado apólice de seguro escolar para que possa ser consultada.

Norma 19ª

Da Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao (s) encarregado (s) de educação/representante (s) legal (ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência;

2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes;

3. Em situação de doença e em caso de exigência de toma de medicação, o estabelecimento responsabiliza-se apenas pela administração da mesma, quando acompanhado por orientação médica;

4. Em situação de pediculose (doença parasitária causada por piolhos) a criança fica sujeita ao afastamento do estabelecimento por um período a definir com o (s) encarregado (s) de educação/representante legal.

Norma 20ª

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações será efetuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento;

2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

Norma 21ª

Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo (s) encarregado (s) de educação/ representante (s) legal (ais) da criança;

2. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no n.º anterior.

Norma 22ª

Transporte

1. Serviços de transporte com horário de funcionamento das 07:00 às 19:30;

2. Tabela de preços encontra-se afixada local visível;

Norma 23ª

Sala de estudo

1. Sala de estudo tem o horário de 08:00 às 20:00, e tem o acompanhamento permanente de um/a professor/a com especialização referente ao cada necessidade criança/jovem.

2. Tabela de preços encontra-se afixada em local visível;

Capítulo V

Recursos

Norma 24ª

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação

em vigor.

Norma 25ª

Direção e Coordenação do CATL

1. A Coordenação do pessoal afeto ao CATL é da responsabilidade do Diretor Técnico da Instituição, cujo nome será afixado em local visível;
2. A Coordenação dos serviços/atividades do CATL é de competência do animador(a) sociocultural, cujo nome será afixado em local visível.

**Capítulo VI
Direitos e Deveres**

Norma 25ª

Direitos e Deveres das Crianças/ Jovens e Famílias

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, são direitos das crianças e famílias:

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

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL, colaboradores dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Norma 26ª

Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do 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 da 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;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Macieira, 11 de Junho 2018

Mário Fernando Mendes Costa Pinto, Pároco e Presidente
Alberto Carlos Bessa Sousa, Vice-Presidente
Maria José Bragança Teixeira, Tesoureiro
José Moreira Morais, 1º Secretário
José João Borges da Cunha, 2º secretário

Capítulo VI

Disposições Finais

Norma 27ª

Livro de reclamações

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

Norma 28ª

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregado (s) de educação/representante (s) legal (ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 29ª

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 30ª

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua aprovação;
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao seu encarregado (s) de educação/representante (s) legal (ais).