



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
CASA S. JOSÉ**

Regulamento Interno

da

C.A.T.L

Para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço

Regulamento Interno do C.A.T.L.

Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	3
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	4
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	4
PROCESSO DE CANDIDATURA.....	5
RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	5
IMPEDIMENTO À ADMISSÃO NO C.A.T.L.....	6
LISTA DE ESPERA.....	6
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	7
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	7
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....	7
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	8
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES	9
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	9
ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO	12
PAGAMENTO DA MENSALIDADE.....	12
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	13
TRANSPORTES	13
REGIME ALIMENTAR.....	13
CUIDADOS DE SAÚDE	13
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	14
VISITAS E PASSEIOS	14
OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS	15
FAMÍLIA.....	15
COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	15
RECURSOS.....	15
INSTALAÇÕES	15
PESSOAL	16
PROJETO PEDAGÓGICO	16
FUNCIONAMENTO DAS SALAS	16
DIREITOS E DEVERES	17
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES.....	17
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	17
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS.....	18
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE	18
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	19
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	19
DISPOSIÇÕES FINAIS	19
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	19
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	19
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	19
ENTRADA EM VIGOR	19

**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO C.A.T.L.**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial Casa de São José, adiante designado por C.S.P Casa S. José, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, para a resposta social de C.A.T.L. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta Social C.A.T.L. para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço rege-se pelo estipulado nos normativos, decretos-lei, portarias e orientações legais em vigor:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho normativo 96/89 de 21 de Outubro;
- d) Despacho 12591/2006 de 26 de Maio;
- e) Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98;
- f) Decreto – Lei n.º 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;
- g) Portaria n.º 196A/2015, de 1 de Julho;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

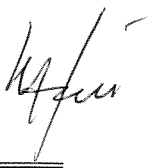
**NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O Centro de Atividades de Tempos Livres, CATL, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, destinada a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

1 - Constituem objetivos do C.A.T.L.:

- a) Proporcionar atividades de lazer às crianças, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.
- b) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) 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;
- d) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;

Regulamento Interno do C.A.T.L.



- e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- f) 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;
- g) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- h) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
- i) Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
- j) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada.
- k) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O C.A.T.L. presta um conjunto de atividades que obedecerão a um projeto definido tendo presente como objectivo principal a ocupação do tempo não lectivo dos alunos, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da criança quer ao nível psicomotor, cognitivo e sócio –afetivo e de serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidade específica das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de Sala;
- d) Dar apoio nos trabalhos de casa;
- e) Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário, para o estabelecimento de ensino que frequenta.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Ter idade compreendida entre a idade de ingresso e término no Ensino básico, isto é, idade igual ou superior a 6 anos;
- b) Não ser portador de nenhuma 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.

NORMA 6ª

PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Para efeitos de inscrição de matrícula deverá ser preenchida e entregue na secretaria da Instituição (Bairro Atral Cipan – Vala do Carregado) a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI/CC/PS/AR, NISS, NIF e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro da criança com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
 - b) BI/CC/PS/AR e NIF dos representantes legais com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
 - c) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
2. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual
3. Neste primeiro contato com a família e a criança, é dada, igualmente, a informação sobre a documentação necessária para formalizar a inscrição da criança na Instituição, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de comparticipação financeira:
4. De forma a informar os representantes legais da admissibilidade da criança na Instituição, no prazo máximo de trinta dias, estes deverão fornecer o seu e-mail (correio eletrónico), fax ou deixar caução para envio de carta registada.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A análise do processo de admissão das crianças ao novo ano letivo, relativamente a prioridades e atribuição do valor da mensalidade, será efetuada durante o mês de Julho, para tal, a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no n.º 2 desta norma deverão ser entregues até 15 de Junho na secretaria (Bairro Atral Cipan – Vala do Carregado).
2. Deverá o representante legal entregar para atualização de dados e da mensalidade os seguintes documentos:
 - a) BI/CC/PS/AR, NISS, NIF e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro da criança (se alterado ou fora de prazo) com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
 - b) Boletim de vacinas (se alterado);
 - c) BI/CC/PS/AR e NIF dos representantes legais (se alterado ou fora de prazo) com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
 - d) BI/CC/PS/AR das pessoas autorizadas a recolher a criança com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
 - e) Cópia dos encargos com a habitação;
 - f) Cópia dos encargos com a saúde;
 - g) Cópia dos encargos com transportes;
 - h) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
 - i) Cópia dos rendimentos do agregado familiar;

Regulamento Interno do C.A.T.L.

- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. Caso a matrícula não seja renovada até 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo.
 5. Os representantes legais que prescindam da apresentação dos documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso.
 6. No mesmo ano letivo poderá ocorrer revisão da mensalidade, sempre que se verifiquem alterações na composição/ou rendimentos do agregado familiar, que justifiquem essa revisão, sendo que, os representantes legais ficam obrigados a comunicar essas alterações.
 7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Faz-se constar neste Regulamento os valores fixados para processo de renovação de matrícula e que podem ser objeto de revisão anual, com informação atempada aos representantes legais:

Renovação de Matrícula 20€

Este valor será deduzido na 1ª Mensalidade.

NORMA 8ª

IMPEDIMENTO À ADMISSÃO NO C.A.T.L.

Serão motivos de impedimento à admissão:

- a) Dívida do agregado familiar à Instituição;
- b) Idade inferior à idade de ingresso ao Ensino básico.

NORMA 9ª

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
2. A inscrição do utente na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de prioridade.
3. Os critérios para retirada da lista de espera são:
 - a) Anulação da inscrição por parte do representante legal;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social
 - c) Ao fim de um ano da data da inscrição, se o representante legal não comunicar (telefonicamente ou por escrito) interesse em mantê-la.

Hevi

Regulamento Interno do C.A.T.L.

NORMA 10ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

1. Transitar do Pré-Escolar
2. Filhos e netos de funcionários da instituição;
3. As crianças que tenham irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;

NORMA 11ª

PROCESSO DE ADMISSÃO

1. O processo de admissão inicia-se nos serviços administrativos com entrevista de pré-diagnóstico com o objetivo principal de:
2. Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento na ficha de candidatura;
3. Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
4. Receção da documentação solicitada, nomeadamente:
 - a) BI/CC/PS/AR das pessoas autorizadas a recolher a criança;
 - b) Cópia dos encargos com a habitação;
 - c) Cópia dos encargos com a saúde;
 - d) Cópia dos encargos com transportes;
 - e) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
 - f) Cópia dos 2 últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
 - g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - h) Cópia do boletim de vacinas atualizado;
 - i) Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança.
5. A Instituição poderá solicitar documentos adicionais sempre que necessários.
6. Faz-se constar neste Regulamento os valores fixados para processo de renovação de matrícula e que podem ser objeto de revisão anual, com informação atempada aos representantes legais:

Matricula	25€
-----------	-----

Este valor será deduzido na 1ª Mensalidade.

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. No acolhimento aos novos clientes será informado o valor da mensalidade.
2. Será feita uma entrevista com o monitor ou responsável pela sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista devem estar presentes os elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela e a própria criança.

NORMA 13ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo Individual da criança que contem, entre outros, os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no C.A.T.L.;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do C.A.T.L.;
 - i) Nome da escola que frequenta;
 - j) Nome da professora e respectivo telefone;
 - k) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.
 - l) Informação sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos da integração da criança;
 - o) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao monitor da sala e à direção pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O C.A.T.L. funciona das 7:00h às 19:30h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, no dia útil antes ou após o dia 25 de dezembro e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;
2. A secretaria funciona todos os dias úteis das 10:00h às 18h, de 1 a 8 o horário será das 9:30h às 18:30h. Encerra para férias dos colaboradores de 1 a 15 de Agosto.
3. Às crianças que utilizam o transporte da Instituição, aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo;

Regulamento Interno do C.A.T.L.

4. Se o C.A.T.L. necessitar de fechar por motivos justificados, serão os representantes legais avisados com a devida antecedência;
5. A abertura do C.A.T.L., no mês de Agosto, fica condicionada:
 - a) À existência de um número significativo de inscrições (em impresso próprio), para frequência no mês de Agosto de cada ano, entregues até 15 de março, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Instituição, para usufruir das férias em comum;
 - b) O funcionamento da Instituição no mês de Agosto implica o seu encerramento nos 2 últimos dias úteis do mês para a preparação das instalações para o ano seguinte.
6. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais de 11 horas diárias;
7. Nas saídas se houver atraso e que este seja recorrente pode dar origem a sanções pecuniárias, com a finalidade de pagar as horas extraordinárias ao pessoal retido pelo atraso:
 - Atraso até 15 minutos - 5,00 €
 - Atraso entre 15 e 30 minutos – 7,50 €
 - Atraso superiores a 30 minutos – 10,00€

NOTA: À Direção reserva-se o direito de rever anualmente estas datas, valores e horários, sendo os representantes legais informados com a devida antecedência;

NORMA 15ª

ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES

- 1- As crianças só podem ser recebidas e entregues pelos representantes legais ou a alguém devidamente autorizado por estes e registado na ficha de identificação.
- 2- No caso da entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa, que não as registadas no referido documento, esta comunicação deve ser feita atempadamente, presencialmente ou por telefone.
- 3- No caso das crianças serem entregues ou recolhidas por pessoas diferentes das indicadas inicialmente, os nomes desses substitutos, terão que constar, obrigatoriamente nas fichas de identificação, não dispensando mesmo assim a apresentação de um cartão de identificação.
- 4- Ao levar a criança da Instituição ou da escola, os pais deverão obrigatoriamente dar conhecimento às equipas ou ao pessoal da Instituição.
- 5- Em caso de pais separados, sem ordem de tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe, sem restrições.

NORMA 16ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco,

Regulamento Interno do C.A.T.L.

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 utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

NOTA 1 – Quando os pais vivam em união de facto, não entregando a declaração fiscal conjunta, os dependentes só podem ser incluídos numa das declarações.

Subsiste contudo, a co-responsabilização parental, relativamente às despesas de saúde e educação devendo ser apresentada e considerada a declaração de rendimentos do progenitor que não viva em economia comum.

NOTA 2 – Quando existe guarda partilhada, deverá ser apresentada declaração com regulação do poder paternal e em que moldes foi acordado.

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, diferenças 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)

Regulamento Interno do C.A.T.L.

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao limite de 60% do RMMG;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência até ao limite de 15% do RMMG;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica até ao limite de 15% RMMG;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares até ao limite de 10% do RMMG;

NORMA 17ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- As mensalidades a pagar pelos representantes legais constituem receitas próprias da Instituição e serão proporcionais aos rendimentos do agregado familiar e estipulados anualmente pela Direção, considerando a estabilidade financeira da Instituição e em função dos escalões de rendimento per capita em que se encontrem enquadrados, indexados à renumeração mínima mensal (R.M.M.) do ano a que respeitam os rendimentos a seguir indicados, e de acordo com os quadros constantes no anexo para C.A.T.L.

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	5%
2º	7%
3º	9%
4º	10%
5º	12,5%
6º	15%

- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- A prova de despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos;
- As situações de desemprego deverão ser comprovadas trimestralmente.

NORMA 18ª

ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Sempre que os representantes legais queiram rescindir a inscrição na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência, justificando o motivo. Caso não cumpram o prazo terão que pagar a mensalidade do mês seguinte.
2. As ausências não justificadas, superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.

NORMA 19ª

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Mensalidade e quota.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária para o IBAN Nº PT50004553604020819139629. Se o último dia coincidir com o fim-de-semana ou feriado, será considerado para o efeito o dia útil imediatamente a seguir
3. O pagamento da Mensalidade devida 12 meses por ano letivo é repartida entre os meses de setembro a julho, desta forma o pagamento do mês de agosto será efetuado em 11 prestações.
4. Não serão permitidos atrasos no pagamento das mensalidades. A verificar-se ficará interdita a entrada do cliente a partir do dia 15 do mês cuja mensalidade se encontra em falta
5. A falta de pagamento das mensalidades, com atraso de 30 dias, sem motivo justificado e previamente aceite pela Direção do C.S.P. Casa de S. José, origina a suspensão ou a anulação da matrícula.
6. Redução da comparticipação familiar mensal:
 - 6.1 Aplicar-se-á uma redução de 15% na mensalidade, sempre que se verifique a frequência (no C.S.P. Casa S. José) de irmãos (não há reduções no escalão mais baixo);

6.2 Os filhos dos funcionários do C.S.P. Casa de S. José e dos membros dos Órgãos Sociais, têm uma redução de 25% na mensalidade (não há reduções no escalão mais baixo);
 - 6.3 As crianças que por motivos de férias se ausentem 10 dias úteis ou mais, será feito um desconto de 2,5% diário até ao máximo de 22 dias úteis por ano letivo;
 - 6.4 No caso de não frequentar a Instituição todo o mês de Agosto o desconto será de 75%;
 - 6.5 No caso de não frequentar a Instituição nas interrupções letivas o desconto será de 25% para ausências iguais ou superiores a 10 dias úteis;
 - 6.6 Às ausências por motivos de saúde (mediante comprovativo médico) será feito um desconto de 2% diário após 9 dias consecutivos de falta;
7. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 20ª

TRANSPORTES

Os representantes legais podem solicitar este serviço no ponto 9 da ficha de inscrição/renovação. Este serviço não está incluído na mensalidade. Existindo vaga, o pagamento deste serviço é obrigatoriamente efetuado junto da mensalidade.

1. O valor deste serviço varia consoante a localidade de recolha e/ou entrega do cliente, o seu custo é afixado em local próprio, cabendo à Direção proceder à alteração dos valores previstos, se assim se justificar.
2. O valor pago pelo transporte só é alvo de desconto (25%) se a ausência for superior a 10 dias úteis.
3. O horário é estipulado no início de cada ano letivo, podendo sofrer alterações consoante as necessidades do serviço do transporte (exemplo: interrupções letivas, atividades, entrada de novos clientes)
4. Os clientes que utilizam os transportes do CSP Casa S. José deverão cumprir o horário e local estipulado.
5. Em situações de ausência do representante legal ou outro autorizado a recolher o cliente, de acordo com o local e horário pré estabelecido, motivo este que impossibilita a sua entrega, o cliente regressará à Instituição, sendo da responsabilidade do responsável legal a sua recolha.
6. Não é permitido comer nos veículos.

NORMA 21ª

REGIME ALIMENTAR

1. Às crianças que frequentam o C.A.T.L. e que os representantes legais optem pela refeição dada na instituição, serão fornecidos diariamente pequeno-almoço (para crianças que entrem até às 8:30h), almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde mediante o pagamento de 2,40€ diários.
2. A alimentação no C.A.T.L. deve ser variada e adequada qualitativa e quantitativamente às idades das crianças.
3. Serão consideradas as situações de dieta ou alergia a qualquer alimento desde que devidamente justificados pelo médico, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que utilizados na instituição, deverão os representantes legais trazer os referidos produtos.
4. Sempre que seja necessária uma dieta, os representantes legais deverão comunicar até às 9.30h ao monitor ou à ajudante de ação educativa da sala.
5. O Horário das refeições é adaptado aos horários que as crianças têm na escola, podendo sofrer alterações durante as interrupções letivas, estando as ementas afixadas à porta do refeitório;

NORMA 22ª

CUIDADOS DE SAÚDE

De modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde geral dos clientes, numa perspetiva preventiva:

- 1- Os representantes legais serão informados pelos responsáveis da sala a que a criança pertence sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença.

Regulamento Interno do C.A.T.L.

- 2- Não é permitida a permanência de crianças cujo estado de saúde seja, ou possa vir a ser, prejudicial às restantes crianças (ex. febre, diarreia, vômitos, conjuntivite, doença infecto contagiosa).
- 3- Não é permitida a permanência das crianças que apresentam falta de higiene e /ou existência de parasitas
- 4- Se a criança adoecer durante a frequência no C.A.T.L., será efetuada obrigatoriamente a comunicação aos pais, devendo estes acorrer de imediato, a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
- 5- Quando a criança, por motivo de doença permaneça mais de 5 dias em casa não poderá voltar à Instituição sem declaração médica que autorize o regresso.
- 6- Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida na unidade de saúde/hospital mais próxima, sendo sempre contactado o 112 (INEM) ou a saúde 24 para procedimentos e instruções, avisando-se sempre a família.
- 7- Os representantes legais deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- 8- Todos os medicamentos que tenham de ser tomados no horário em que a criança se encontra na Instituição, devem ser acompanhados obrigatoriamente de:
 - a) Cópia da receita médica ou autorização dos pais (impresso próprio), indicando os horários e dose a ser ministrada;
 - b) Os medicamentos devem vir rotulados com o nome da criança, dosagem e horários;
 - c) Aquando de passeios ou colónias, não se administram qualquer tipo de medicação, exceto para o enjoo.
- 9 Os medicamentos que não têm rigidez de horário deverão ser administrados em casa.

Os medicamentos disponíveis na Instituição, para caso de SOS, são:

- Para desinfeção de feridas:
 - Soro fisiológico e Betadine
- Medicamentos Antipiréticos: (utilizados para combater a febre, em dosagens adequadas à idade)
 - Ben-u-ron e Brufen

NORMA 23ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A instituição não se responsabiliza pela perda de valores e bens de natureza pessoal trazidos pelas crianças. Assim, aconselha-se a que não coloquem nas crianças, nomeadamente pulseiras ou fios de ouro e que não tragam brinquedos de casa.

NORMA 24ª

VISITAS E PASSEIOS

1. As saídas previstas para visitas e passeios, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos representantes legais.
2. A participação das crianças nas visitas e passeios é considerada obrigatória, pelo que, o ato da matrícula implica de imediato o acordo em participar nas referidas saídas. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

3. Os serviços regulares da Instituição não serão assegurados para as crianças que não queiram ou não possam usufruir das saídas e passeios.

NORMA 25ª

OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

O C.A.T.L. poderá proporcionar atividades complementares, como música, dança, natação, podendo ser estabelecido parcerias com entidades exteriores. Estas atividades serão pagas complementarmente à participação familiar.

CAPÍTULO V

FAMÍLIA

NORMA 26ª

COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Tendo em vista assegurar uma comunidade educativa, formativa e comunicativa, com base numa articulação com a família, far-se-á:
 - a) Atendimento aos representantes legais, sempre que estes considerem pertinentes. Por este fato, existe um horário de atendimento afixado no hall. No caso de justificada brevidade ou urgência serão atendidos os representantes legais o mais rápido possível;
 - b) Reuniões de pais, por sala, com marcação prévia e/ou sempre que o monitor / responsável de sala sentir necessidade.
2. Os períodos de visita de familiares deverão ser estabelecidos pelo monitor da sala em horários que não perturbem o funcionamento da instituição.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

NORMA 27ª

INSTALAÇÕES

1. O Centro Social Paroquial Casa de São José está a funcionar no Bairro Atral Cipan, 2600-696 Vala do Carregado e as suas instalações são compostas por:
2. Área de acesso – Espaços destinados a receção e espera para atendimento dos utilizadores dos serviços prestados ou dos seus familiares;
3. Área de atendimento aos clientes;
4. Gabinete da Coordenadora Pedagógica - Local de atendimento ao utente e seus familiares, atendimento aos funcionários das valências;
5. Secretaria;
6. Sala de reuniões – Local onde se realizam reuniões com o pessoal afeto ou não aos serviços;
7. Área de Serviços – Cozinha, despensa de dia e arrumos, zona de lixo;
8. Lavandaria;

-
9. Área do pessoal;
 10. Refeitório;
 11. Instalações Sanitárias do Pessoal;
 12. Instalação Sanitária para pessoas portadoras de deficiência;
 13. Instalações Sanitárias das crianças;
 14. 6 Salas de Pré-Escolar – Sala 3A e B, Sala 4 A e B, Sala 5 A e B;
 15. Sala de C.A.T.L.;
 16. Espaços Exteriores;

NORMA 28ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao C.A.T.L. encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 29ª

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

1. O C.A.T.L. é coordenado pelo monitor, sendo este, responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. Este é substituído por uma educadora, definida pela direção, nas suas ausências.

NORMA 30ª

PROJETO PEDAGÓGICO

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborado o projeto pedagógico anual, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizam.
2. O projeto pedagógico será objeto de avaliações periódicas, a partir das quais se procederá às necessidades correções/adaptações tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

NORMA 31ª

FUNCIONAMENTO DAS SALAS

1. O monitor / responsável da sala, organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das crianças, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
2. A ajudante de ação educativa colabora com o monitor no exercício da sua atividade, ajuda nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene, nos recreios e passeios.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

São direitos dos clientes:

- 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 satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões da melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

São deveres dos clientes:

- a) Colaborar com a equipa do C.A.T.L. na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços além do plano estabelecido e contratualizado, que poderá ser revisto e alterado de acordo com os interesses do cliente ou das suas necessidades;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita; não podendo tomar nenhum medicamento sem ser prescrito por um médico;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Ser sócio benemérito da instituição; pagando mensalmente 1€;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social previamente estabelecido;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

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 co-responsabilização 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 representante legal no ato de 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 imediatamente e sem pré- aviso este serviço, sempre que os clientes, 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;

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos clientes 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 alia 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 adequadas 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 clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 34ª

DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

Ao representante legal é reservado o direito de permitir a divulgação de fotografias ou filmagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição. Para tal, terão de assinar um impresso para autorizar (documento em anexo).

NORMA 35ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o representante legal, donde constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA 36ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

No caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada, por escrito obrigatoriamente com 30 dias de antecedência.

Regulamento Interno do C.A.T.L.

NORMA 37ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

A interrupção dos serviços prestados por motivos imputáveis ao cliente e suas consequências ocorrerá por incumprimento das presentes normas.

NORMA 38ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do C.A.T.L., resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 40ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 41ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As crianças estão abrangidas por seguro de responsabilidade civil limitada – ramo de Acidentes pessoais / seguro escolar, não incluindo óculos, roupa ou outros pertences;

NORMA 42ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1de Setembro de 2017

Castanheira do Ribatejo, 11 de Janeiro de 2017.

O Presidente da Direção