

Associação
BemEstar
Santa Maria de Lamas

**Regulamento Interno
da resposta social de
ATL-Conciliação Familiar**





CAPÍTULO I

O ESTABELECIMENTO

Artigo 1º

Denominação e Sede

O C.A.T.L. de Conciliação Familiar da Associação de Bem Estar Santa Maria de Lamas é uma resposta social na área da infância, situada na Rua Social n.º 110, freguesia de Santa Maria de Lamas.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

A Associação de Bem Estar de Santa Maria de Lamas, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL de Conciliação Familiar, celebrado com o centro distrital de Segurança Social de Aveiro em 30. 01.1987, rege-se pelas seguintes normas constantes do presente regulamento

Artigo 3º

Legislação Aplicável

1. A resposta social CATL de Conciliação Familiar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo nº96/89, de 11 de setembro;
- c) Guião Técnico – DGAS, Despacho do SEIS de 23.03.98;
- d) Portaria nº 196/A/2015 de 1 de julho e respetivo anexo onde consta integralmente publicado o regulamento de comparticipações familiares, definido pela circular nº04/2014, de 16/12
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Outra legislação aplicável publicada e / ou a publicar.

Artigo 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição/ estrutura prestadora de serviços.



Artigo 5ª

Destinatários e Objetivos

O CATL de Conciliação Familiar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o desenvolvimento da criança a partir dos 6 anos, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sociocultural e nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

Constituem objetivos do CATL de Conciliação Familiar:

- a) Permitir e inculcar a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade e a responsabilidade da sua inserção na sociedade;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade das culturas favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como agente de cultura numa sociedade;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades/serviços que vão ao encontro das necessidades sentidas, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- e) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projecto de animação sócio-cultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- f) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis, desenvolvendo sempre que necessário avaliações individuais e despiste precoce de inadaptações ou deficiências, assegurando o seu encaminhamento adequado.
- g) Inculcar a responsabilidade na execução dos deveres escolares.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 6º

Inscrição

1. A inscrição das crianças é feita mediante o preenchimento de ficha própria e entrega dos documentos necessários para formalizar a inscrição na secretaria da instituição



2. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer provas das declarações efetuadas, mediante a recolha dos seguintes elementos:
 - a) Recolha dos Elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Recolha do número de contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Recolha do número de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
 - e) Recolha dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses, ou na ausência dos mesmos, confirmação pelo contrato de trabalho;
 - f) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração tributária;
 - g) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - h) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
3. 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.
4. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga e mediante as vagas. Excecionalmente poderão fazer-se admissões, mediante autorização da Direção, nas interrupções letivas de Julho e Agosto.
5. A renovação da inscrição deve ser feita no mês de julho e implica um pagamento afixado anualmente (não reembolsável);
6. É obrigatório a entrega de documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar;
7. Os pais que não pretendam apresentar os documentos acima referenciados, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso;
8. Caso a inscrição não seja renovada até 8 de julho do corrente ano, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



Artigo 7º

Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão com os seguintes critérios:
 - a) Idade da criança – 13;
 - b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos – 12;
 - c) Crianças pertencentes a famílias em situação de risco – 11;
 - d) Situação encaminhada pelos Serv. Seg. Social /Com. de Menores – 11;
 - e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos – 10;
 - f) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição – 9;
 - g) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento - 9;
 - h) Filhos de funcionários da Associação Bem Estar, assim como filhos de elementos dos corpos sociais da mesma Associação - 9;
 - i) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas – 7;
 - j) Crianças com Necessidades Educativas Especiais – 5;
 - k) Antiguidade da inscrição na instituição – 2;
 - l) Outros – 2;
2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de intervenção precoce;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
 - d) Quando se trate de admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância, de forma a garantir as possibilidades de apoio a todas as crianças.

Artigo 8º

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir o processo de admissão a direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;



4. Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos
 - Inscrição – o valor definido conforme a tabela em vigor e afixada.
 - Seguro – o valor conforme a tabela em vigor afixada.
 - Quota de sócio da instituição – o valor conforme a tabela em vigor e afixada.
 - 1ª Mensalidade.
 - Indumentária.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

Artigo 9º

Cancelamento da Matrícula

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, sendo esta por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa ou anulada por deliberação da Direção do Estabelecimento quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente regulamento;
 - c) Se verificar situações de crianças com comportamentos inadequados e reincidentes.
3. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela secretaria.
4. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 10º

Renovação da Matrícula

1. Durante o mês de Maio é distribuído aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a pretensão de continuidade da inscrição e frequência para o próximo ano letivo.
2. Os Encarregados de Educação que pretendam renovar a matrícula, deverão simultaneamente entregar toda a documentação exigida no Artigo 6º, para cálculo da atualização da mensalidade, até a última semana de Junho.



3. A renovação da matrícula só será aceite se as mensalidades até a data estiverem regularizadas.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

Artigo 11º

Cálculo do rendimento *per capita*

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

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D- Despesas mensais fixas

N- Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Conjugue, 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.

Não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte de habitação);
- Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.



3. Para efeitos de determinação do montante de Rendimentos do Agregado Familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - 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;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença 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.
 - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos doações 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, á data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - 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:
- O valor das taxas de 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;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;



- d) As despesas com saúde e 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.

Tabela de Comparticipações

Escalão – Sem Alimentação	%
1º Escalão – 30% RMM	15%
2º Escalão – 30% a 50% RMM	17%
3º Escalão – 50% a 70% RMM	19%
4º Escalão – 70% a 100% RMM	21%
5º Escalão – 100% a 140% RMM	23%
6º Escalão – + de 140% RMM	25% ou Max

- 4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 do artigo 9 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;
- 5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 6. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

Artigo 12º

Montante e revisão da comparticipação familiar

- 1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.



2. Após a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de onze mensalidades por ano.
3. A mensalidade do mês de Agosto será calculada em função da frequência da criança.
4. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês na secretaria da instituição.
5. A atualização da mensalidade é feita no mês de Outubro, salvo alteração do protocolo em vigor.
 - a) A mensalidade será atualizada anualmente no início de cada ano letivo de acordo com a tabela de comparticipações em vigor e tendo em conta as alterações nos rendimentos do agregado familiar.
 - b) O encarregado de educação do cliente tem o dever de informar a instituição de qualquer alteração aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar. A instituição poderá a qualquer momento, solicitar entrega de nova documentação da ausência ou alteração de rendimentos.
6. O valor da utilização dos transportes diários nas carrinhas da Instituição é pago consoante a tabela de preços em vigor e difere consoante a distância.

Beneficiarão de um desconto de 20% os irmãos que utilizem a mesma carrinha e fizerem o mesmo trajeto.
7. Caso queiram festejar o aniversário da criança na Instituição, o valor do bolo será debitado consoante preço em vigor e afixado.
8. Beneficiarão de uma redução nas mensalidades as seguintes situações:
 - a) Filhos dos funcionários da Associação de Bem Estar – 10%;
 - b) Frequência de dois ou mais irmãos na Instituição, independentemente da valência que frequentam – 20% - esta redução é somente efetuada na mensalidade da criança mais velha.
 - c) Ausências devidamente justificadas e que excedam quinze dias consecutivos -25%, com exceção do mês de Agosto, cujos descontos serão calculados em função da frequência da criança, assim:
 - frequência até 2 semana – 50% desconto
 - frequência mais 2 semanas – sem desconto
 - A não frequência de todo o mês de Agosto (do dia 1 ao dia 31) implica o não pagamento deste mês.
9. O pagamento do mês de Julho será diluído mensalmente nas prestações de Outubro a Junho. Em caso de desistência, no decorrer do ano, não haverá lugar ao reembolso do valor das prestações pagas.
10. O pagamento do mês de Agosto será efetuado até ao dia 31 de Julho, com base na sondagem efetuada relativamente a frequência deste mês. Não será efetuado qualquer desconto no período do mês de Agosto, caso não comuniquem as alterações de frequência pretendida até 31 de Julho.
11. Quem não pretender frequentar qualquer um dos meses do ano letivo (Setembro a Julho) apenas beneficiará da redução prevista da alínea c) do n.º 8 deste artigo.
12. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



13. Em qualquer situação de desistência, os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, no decorrer do mês anterior.
14. Para novas admissões que pretendem reservar a vaga o valor a pagar é de 50% sobre o valor da mensalidade

CAPITULO IV

Atividades, serviços e funcionamento

Artigo 13º

Serviços Prestados

1. O CATL de Conciliação Familiar presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e) Acompanhamento dos trabalhos curriculares

Artigo 14º

Horário de Funcionamento do Estabelecimento

1. O CATL de Conciliação Familiar abre às 7.30 horas e encerra às 19.00 horas.
2. Durante as paragens letivas as crianças deverão ser entregues no CATL de Conciliação Familiar até às 9h00m, não se aceitando crianças após este horário a não ser por caso de estrita necessidade e quando o CATL de Conciliação Familiar seja avisado previamente.
3. A permanência da criança na Instituição não deverá ser superior ao período estabelecido no ato da admissão. As crianças deverão permanecer o menor tempo na instituição tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
4. O serviço de transporte das crianças inicia às 7:00 horas e termina às 19:00 horas.
5. De 01 de Setembro até ao início do ano letivo das escolas far-se-á a receção das crianças, programação e preparação das salas com as crianças e ateliers diversos. Do fim do ano letivo até 31 de Agosto far-se-á atividades ao ar livre, praia, campo, ateliers diversos.



Artigo 15º

Encerramento, Férias e Interrupções Letivas

1. O estabelecimento encerrará nos seguintes períodos:
 - a) Nos dias de Feriado local e Nacional;
 - b) Terça – feira de Carnaval;
 - c) Segunda - feira de Páscoa;
 - d) Dias 24,26,31 Dezembro e 2 de janeiro
 - e) Encerrará também sob recomendação dos Serviços Oficiais de Saúde

Artigo 16º

Receção e Saída

1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues ao respetivo pessoal, não sendo permitido deixa-las sozinha junto à entrada.
2. As crianças podem ser entregues, no CATL de Conciliação Familiar, por qualquer familiar ou amigo, desde que autorizadas e de maior idade.
3. À saída as crianças só serão entregues aos Pais / Encarregados de Educação ou a alguém indicado pelos mesmos nas respetivas fichas anexas ao processo da criança.

Em situações excecionais quando a Instituição tiver que entregar a criança, a outra pessoa que não indicada na ficha acima referenciada, terá que ser preenchido, pelos Pais / Encarregados de Educação uma ficha de autorização criada para esse efeito.

A pessoa indicada terá que ser portadora do Cartão de Cidadão. Também as saídas pontuais do CATL de Conciliação Familiar e deslocação para casa sozinhos, terão que ser devidamente autorizados em fichas próprias para o efeito.

4. Durante as paragens letivas ou encerramento prolongado da escola, as crianças podem frequentar o CATL de Conciliação Familiar no seu período normal de funcionamento excetuando-se os casos de faltas de professores durante o período letivo, num mínimo de três dias, e conforme a circular n.82/92 da Direção Geral do Ensino Básico, as crianças deverão ser distribuídas pelas outras turmas da escola, e encontrando-se mais de 50% dos docentes ao serviço. Não se incluem nesta regra, as escolas que funcionem com quatro docentes, mas em horário de desdobramento.

Estas situações serão analisadas pontualmente conforme as necessidades das partes intervenientes.

5. As informações ou recomendações sobre as crianças dadas na altura da receção, devem ser anotadas ou transmitidas à funcionária responsável pela receção da criança.
6. As crianças não deverão trazer brinquedos de casa ou objetos de valor, pelo que o CATL de Conciliação Familiar não se responsabilizará pelos mesmos.
7. O uso do telemóvel pessoal da criança deverá ser feito só em situações consideradas imprescindíveis não prejudicando nem destabilizando o grupo no período das atividades, almoço e lanche.



8. A saída das crianças em visitas de estudo, passeios ou idas para a praia integradas têm de ser autorizadas por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, no início da frequência do CATL de Conciliação Familiar sendo sempre comunicadas previamente aos pais.

Artigo 17º

Atividades de Exterior

1. O CATL de Conciliação Familiar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e os pais / encarregados de educação têm sempre conhecimento (das atividades ao exterior).
3. No início do ano letivo, os responsáveis pela criança assinam a autorização das saídas ao exterior, assim como a publicação de fotos do seu educando.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sendo que os pais serão informados do seu valor.

Artigo 18º

Outras atividades / serviços prestados

1. No início do ano letivo, o CATL de Conciliação Familiar informa os encarregados de educação, das atividades extracurriculares, dos respetivos horários, formadores/professores e o seu funcionamento.
2. O custo das atividades extracurriculares é suportado pelos encarregados de educação.

CAPÍTULO V

Da prestação dos cuidados e serviços

Artigo 19º

Condições de Higiene e Saúde

1. Não é permitida a frequência das crianças que se encontrem com sintomas de doença, até ao total desaparecimento da mesma, nomeadamente, temperaturas superiores a 38º, vômitos, diarreias insistentes, estomatite aftosa, conjuntivites e outras doenças infecto-contagiosas.
2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à pessoa responsável contactar imediatamente os pais para que o menor seja retirado do CATL de Conciliação Familiar. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.

Caso não exista declaração médica os pais/encarregados de educação têm que assinar um termo de responsabilidade para que o seu educando possa frequentar o CATL de Conciliação Familiar.



3. Os pais deverão informar a instituição sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
4. A vigilância de saúde das crianças é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação junto do médico de família ou pediatra.
5. Os medicamentos que tenham que ser administrados às crianças deverão ser acompanhados de prescrição médica ou indicações escritas, em formulários próprios, devidamente identificados com o nome da criança, hora a ser administrado, e assinados pelo encarregado de educação.
6. Para a administração do antipirético Ben – U – Ron e do medicamento para as convulsões (Stesolid) os Pais/ encarregado de educação terão que autorizar através do preenchimento dos campos criados para o efeito que constam na ficha de diagnóstico parte B, ficando essa autorização sempre vinculativa até novas ordens dos Encarregados de Educação.
7. Em caso de acidente ou doenças súbitas, a criança deverá ser assistida na unidade de saúde mais próxima ou no estabelecimento hospitalar mais próximo e em simultâneo as famílias serão avisadas.
8. Não poderão frequentar o CATL de Conciliação Familiar as crianças que aparecem com parasitas (piolhos e lêndeas) até ao total desaparecimento dos mesmos.
9. A falta de higiene no corpo ou roupa das crianças obrigam a um contacto com os pais, para que procedam à higiene do seu filho.
10. Sempre que sejam detetadas, pelos técnicos de educação, situações com indício de negligência, a Instituição inicia um processo de averiguação junto dos Pais / Enc. Educação e entidades complementares, no sentido de avaliar a situação e possíveis soluções.
11. Em situações de abusos e/ou maus tratos, a Instituição comunicará com as entidades responsáveis –CPCJ- sinalizando os casos com o objetivo de tentar resolver o problema, em parceria com as instituições complementares.

Artigo 20º

Refeições / Ementas

1. O regime alimentar tem em consideração as necessidades específicas de cada fase de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
As ementas são elaboradas pela nutricionista em colaboração com a Cozinheira e de acordo com as indicações recolhidas junto da Equipa Técnica.
As ementas são afixadas em local próprio, semanalmente, de modo a serem facilmente consultadas pelos Pais/Encarregados de Educação, e só poderão ser alteradas por motivo de força maior.
2. São fornecidas às crianças as refeições de almoço e lanche.
3. No período das interrupções letivas são fornecidas às crianças, o reforço da manhã, almoço e lanche.



4. Os bolos para festejarem os aniversários das crianças serão confeccionados na instituição ficando assim interdito bolos vindo do exterior. Também não é permitido que os Pais tragam pequenas lembranças e guloseimas para oferecer às restantes crianças nos aniversários.
5. Ao longo do ano, as guloseimas, bolachas, bolos etc. que pontualmente as crianças trazem para a escola, vão ser controladas tentando assim minimizar possíveis alergias/intoxicações alimentares.
6. Serão consideradas para efeitos de dieta, as situações devidamente justificadas (atestado médico), de alergia a qualquer alimento ou qualquer outro impedimento e as situações pontuais de dieta.

Artigo 21º

Assiduidade e Faltas

1. Consideram-se ausências justificadas as que resultam de doenças ou de qualquer outro impedimento, desde que seja comunicado ao CATL de Conciliação Familiar.
2. As ausências justificadas que não excedam 15 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade.
Quando se verifique uma ausência superior a quinze dias consecutivos haverá redução de 25% na mensalidade.
3. As ausências injustificadas superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.
4. Quando ocorram situações que determinam ausências justificadas (motivos de saúde com apresentação de atestado médico/ ausência do país) e superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade, até 6 meses consecutivos. Após este tempo, a renovação por igual período será analisada pela Direcção. Caso o reinício seja efectuado antes do termo dos 90 dias de ausência, o encarregado de educação será responsável pelo pagamento da mensalidade inicial, mais os 25% referentes aos noventa dias não totalizados. A esta situação está também vinculada o pagamento da inscrição e quota de associado.
5. Para cumprimento do nº 4 será necessário o encarregado de educação assinar um termo de responsabilidade e de aceitação.
6. A desistência de qualquer criança deve ser comunicada ao CATL de Conciliação Familiar, com um mês de antecedência.

Artigo 22º

Articulação com a Família

Os pais devem assegurar a complementaridade educativa através da participação ativa na vida do estabelecimento do CATL de Conciliação Familiar dos seus filhos, enriquecendo a interação entre familiar / equipa de trabalho partilhando informações sobre o desenvolvimento das crianças e envolvendo-se nas atividades:



1. As reuniões gerais de pais serão efectuadas pelo Presidente e em colaboração com a equipa responsável pela resposta social, com o seguinte calendário:
 - a) Abertura do ano letivo;
 - b) Quando se justificar, por questões informativas de funcionamento, ou outras.
2. As reuniões de pais sob a responsabilidade da Equipa do CATL são efetuadas sempre que considere importante.
3. As reuniões de pais têm os seguintes objectivos:
 - a) Trabalhar em colaboração com os pais na concretização e satisfação das necessidades do seu filho;
 - b) Inteirar os pais do desenvolvimento da dinâmica lúdico-pedagógico;

A equipa técnica organizara ações /reuniões de sensibilização para os encarregados de educação sobre temas de educação.

Capitulo VI

RECURSOS

Artigo 23º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CATL de Conciliação Familiar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

Artigo 24º

Direção Técnica

1. Conforme a portaria 262/2011 de 31 agosto artigo nº9, a Direção Técnica deste Estabelecimento compete à Diretora Técnica coadjuvada pela Direção da Instituição, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências e impedimentos por um dos elementos do quadro do pessoal docente, por si indicado.
3. O quadro do pessoal pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna da instituição.



Capítulo VII

Artigo 25º

Direitos e Deveres da Instituição

1. Direitos da Instituição:

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

- a) A lealdade e respeito por parte dos Pais/Encarregados de Educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato de admissão;
- 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. 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 formações 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 clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes e a proteção dos seus dados individuais.
- i) Comunicar por escrito ao encarregado de educação, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.



Artigo 26º

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. Os Pais/Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando, vida privada e familiar;
- c) Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica
- d) Participar voluntariamente na vida ativa da instituição nomeadamente em atividades lúdico-pedagógicas;
- e) A ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição nas estratégias que visam a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- g) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos e outros;
- h) Ter acesso à ementa semanal;

2. Os Pais/encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Colaborar com a equipa de trabalho, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as que se referem ao estado de saúde dos educandos;
- c) Fornecer as informações necessárias ao técnico de educação sobre o seu educando;
- d) Avisar atempadamente os técnicos de educação de possíveis atrasos ou ausências do seu educando para que seja possível, caso seja necessário, reorganizar os serviços;
- e) Sempre que seja preciso alterar a alimentação do seu educando, é necessário trazer um documento médico com as indicações a seguir;
- f) Informar os técnicos de educação sobre qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido de preservar a saúde e segurança de todas as crianças;
- g) Informar de todos os antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- h) Informar os técnicos de educação sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- i) Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- j) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- l) Cumprir todas as outras normas/regras da valência de acordo com o estipulado no regulamento interno



- m) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente

Artigo 27º

Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais/Encarregado de Educação e a Instituição, será celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. A rescisão ou suspensão do contrato poderá ser efetuada pela família nas seguintes situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades das crianças ou suas famílias;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Incumprimento das cláusulas contratuais e/ou do regulamento interno.

Artigo 28º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente

1. Quando ocorra necessidade de a criança se ausentar por período superior a 90 dias, por motivos de doença grave declarada por atestado médico, ou por ausência do pai por motivos profissionais dos pais, a inscrição poderá manter-se válida, desde que seja solicitado por escrito a reserva de vaga, com a antecedência mínima de 15 dias, à qual deverão juntar os comprovativos da situação requerida. A solicitação de reserva de vaga será sujeita a análise e aprovação da Direção. A reserva da vaga implica o pagamento de 25% da mensalidade e tem como limite 6 meses consecutivos.
2. Após este tempo, a renovação por igual período obedecerá aos mesmos termos e será analisada pela Direção.
3. Caso o reinício da frequência seja efetuado antes do termo dos 90 dias de ausência, o encarregado de educação será responsável pelo pagamento da mensalidade inicial, mais os 25% referentes aos noventa dias não totalizados.

Artigo 29º

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável à Instituição

1. A matrícula será cancelada por deliberação da Direção do Estabelecimento quando:



- a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente regulamento.
2. O cancelamento da matrícula é efetuado com uma antecedência mínima de trinta dias e mediante o preenchimento de um impresso próprio, disponível na secretaria.
 3. Cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.
 4. As ausências injustificadas superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.

Artigo 30º

Livro de reclamações/Reclamações e Sugestões

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretária a um colaborador, sempre que o desejar.

Existe também a possibilidade dos pais/encarregados de educação através do preenchimento de um formulário próprio e disponível na entrada reclamarem ou darem sugestões.

Todo o processo de análise das reclamações é desenvolvido com o máximo rigor. Nos termos da legislação em vigor, a apreciação e decisão superior relativamente às reclamações registadas no Livro de Reclamações é da competência da entidade tutelar.

Em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto - Rua Damião de Góis, 31 – Loja 6 – 4050-225 Porto / Tel.: 225 508 349 / 225 029 791 / Fax: 225 026 109 / E-mail: cicap@mail.telepac.pt.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL de Conciliação Familiar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;



3. Será entregue uma cópia do Regulamento interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 32º

Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Associação de Bem Estar de Santa Maria de Lamas em estreita colaboração com a Diretora do Estabelecimento.

Artigo 33º

Vigência do Regulamento

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua afixação no edifício da instituição e é aplicável a todos os utentes, acolhidos ou a acolher, substituindo para todos os efeitos as normas presentemente em vigor.



COBERTURA DE ACIDENTES PESSOAIS

Apólice nº 200321420

COBERTURAS	VALORES SEGUROS (EUROS)
Morte por acidente	1.500,00
Invalidez permanente por acidente	10.000,00
Despesas de tratamento por acidente	3.000,00
Responsabilidade civil dos alunos	2.500,00
Despesas de funeral (gastos)	1.500,00
Despesas com operações de salvamento, busca, transp. do sinistrado	1.000,00

Os montantes que ultrapassarem o valor de cada cobertura serão da responsabilidade dos Encarregados de Educação.



DECLARAÇÃO

Eu _____, encarregado de educação de _____, declaro para os devidos efeitos legais que li atentamente o Regulamento Interno e percebi não só o seu conteúdo como também o seu alcance. Foram também prestadas informações e esclarecidas dúvidas, tendo sido entregue uma cópia.

Aceito e prometo cumprir o regulamento interno da Associação.

Stª Maria de Lamas, ____/____/____

Assinatura

(O Encarregado de Educação)