

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA 1^a

Âmbito de Aplicação

A Associação Nossa Senhora da Esperança, IPSS, tem acordo de cooperação para a resposta social C.A.T.L., celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2^a

Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos estatutos desta Instituição e ainda pelos seguintes diplomas legais:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 96/89 de 11 de Setembro
- c) Circular de orientação nº 4, de 16/12/2014 e Portaria nº 196-A/2015 de 01 de Julho;
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Contrato colectivo de trabalho para as IPSS;

NORMA 3^a

Destinatários e Objectivos

- 1 - São destinatários da resposta social CATL, todas as crianças com idades a partir dos 6 anos de idade.
- 2 - Constituem objectivos do CATL:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família - escola/comunidade - estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.
- d) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA 4^a

Actividades e Serviços

1 - O CATL presta os seguintes serviços:

- Período Lectivo:

- . Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado;
- . Alimentação (lanche)
- . Apoio escolar - apoio dado pelas colaboradoras do CATL a diversos grupos de crianças (por ano escolar), na realização dos trabalhos de casa, 1h diária.
- . Transporte das crianças que frequentam o ciclo (CATL/Escola e Escola/CATL)

- Período Não lectivo:

- . Alimentação (lanche da manhã e da tarde)
- . Actividades Recreativas e Lúdicas, como por exemplo: Educação física, pintura, trabalhos manuais, jogos de mesa e exterior, passeios, visita aos monumentos da vila, etc....

NORMA 5^o

Condições de admissão de Utentes

Podem ser admitidas, nesta resposta social, crianças de ambos os sexos, com idade a partir dos 6 anos.

NORMA 6^a

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1 - Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de beneficiário da segurança social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e declaração médica apenas em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2 - Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

- 3 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos na alínea anterior, deverão ser entregues à Directora Técnica ou à Educadora de Infância da respetiva valência.
- 4 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 6 - As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Setembro.
- 7 - Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Setembro, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 8 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
2. Frequência no ano anterior
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários.
5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas

NORMA 8ª

Admissão

- 1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quanto tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
- 2 - É competente para decidir o processo de admissão a Direcção.
- 3 - Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 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 situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6 – No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade.

7 – Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA 9ª

Processo Individual do Uteute

O processo individual da criança além de ser permanentemente actualizado, é guardado nos serviços administrativos da Instituição onde tanto a direcção técnica como qualquer representante legal dos utentes o pode consultar. Deste processo fazem parte todos os documentos referidos na norma 6ª

NORMA 10ª

Lista de Espera

1 – Os utentes que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera da resposta social e será comunicado no momento da candidatura aos interessados e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.

2 – Esta lista é actualizada semestralmente. Os inscritos são contactados, via telefone, de modo a informar a posição do utente na lista.

3 – A priorização no posicionamento da lista de espera é definida através dos seguintes critérios:

- a) Critérios de admissão;
- b) Data de inscrição;
- c) Existência de vaga;

4 – Os critérios para a retirada de lista de espera são:

- a) Anulada a inscrição do utente por parte do encarregado de educação ou seu representante legal;
- b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
- c) Em situação de existência de vaga, o utente não aceitar ingressar na resposta social.

NORMA 11ª

Instalações

O CATL da Associação Nossa Senhora da Esperança, está sediado nas Instalações do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral (num edifício dentro do espaço escolar) e tem como instalações: 1 sala de

actividades, 1 sala polivalente (refeitório e sala de actividades), WC meninos, WC meninas e WC para deficientes.

NORMA 12^a

Horário de Funcionamento

O CATL, funciona das 7h e 30m às 18h e 30m de segunda a sexta-feira, encerrando sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 31 de Dezembro, 01 de Janeiro e Terça – feira de Carnaval.

NORMA 13^a

Tabela de comparticipações

1 - De acordo com o disposto na Circular Normativa Nº 3, de 02/05/97 da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar 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

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo 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;

3 - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e pr deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferidas pelo sublocador entra a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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 a 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 artº 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, á data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4 - Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, considera-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

- d) As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14^a

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da valência C.A.T.L., é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	10%
2º	11%
3º	12%
4º	13%
5º	14%
6º	15%

*Esta tabela será revista anualmente

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12^a 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;

4. Quanto á 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 probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

NORMA 15^a

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência na mesma IPSS por mais de um elemento do mesmo agregado familiar;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos e/ou interpolados.
3. Quando as crianças não frequentem a resposta social pelo período de um mês, pelo motivo de férias ou outro, terá uma redução de 45%.
4. Se a criança que frequenta a resposta social, for filho/filha de um funcionário da Instituição terá uma redução de 50%.
5. Todas as crianças não frequentadoras da Instituição, mas que por qualquer motivo (por exemplo férias ou encerramento da instituição onde se encontra), decida frequentar a resposta social apenas durante um mês, o valor da sua comparticipação será no valor de 23% do RMMG.
6. A Instituição poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares, durante o ano letivo, e/ou desde que a família o solicite.
7. Em caso de nova inscrição é devido o pagamento de uma Jóia de Inscrição, no valor de 25€, sendo aplicável os valores da tabela vigente em regulamento.
8. As comparticipações familiares para os utentes com inscrições em vigor à data da entrada do presente regulamento, apenas poderão ser aumentadas até ao montante legalmente previsto e as tabelas ora afixadas no presente regulamento serão aplicadas às inscrições após a sua entrada em vigor.
9. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, mais concretamente, no mês de Setembro.

NORMA 16^a

Pagamento das mensalidades

- 1 - O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita nos serviços administrativos da instituição;
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

NORMA 17^a

Objectos e Valores Pessoais das Crianças

A Instituição não se responsabiliza pela sua perda, dano, furto ou roubo.

NORMA 18^a

Seguro Escolar e saúde

- 1 - Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante o período de estadia da criança na resposta social.
- 2 - Quando as crianças trouxerem medicamentos para lhes ser administrados, estes deverão ser entregues à pessoa que recebe a criança, devidamente identificados com o nome da criança, a hora a administrar, assim como a quantidade e modo.

NORMA 19^a

Passeios ou deslocações em grupo

Quando o CATL, promover passeio ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com antecedência, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação/representante legal da criança.

Estes passeios/deslocações poderão ter custos acrescidos, os quais serão solicitados aos encarregados de educação/representantes legais da criança.

NORMA 20^a

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao CATL 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 21^a

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;

NORMA 22^a

Direitos e Deveres dos Utentes e Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, deficiência ou consolidação social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do CATL disponíveis;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo CATL;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;

2 - Os encarregados de educação das crianças têm o dever de:

- a) Comunicar as ausências atempadamente;
- b) Informar de situações de doença;
- c) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
- d) Comunicar todas as alterações aos contratos;
- e) Pagar as comparticipações estipuladas dentro do prazo das mesmas;
- f) Apresentar sugestões para o melhor funcionamento da Instituição;
- g) Respeitar as normas e horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entrada e saída das crianças.

NORMA 23^a

Direitos e Deveres da Instituição

1 - São direitos da Instituição:

- a) Receber na data apazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas;
- b) Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
- c) À informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar do agregado familiar da criança;
- d) A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

2 - São deveres da Instituição:

- a) Respeitar os utentes como pessoas, garantindo-lhes os direitos de privacidade;
- b) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;

- c) Garantir os serviços contratualizados
- d) Fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

NORMA 24^a

Livro de Reclamações e Contrato de Prestação de Serviços

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.
- 2- É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os encarregados de educação/representantes legais da criança, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de 30 dias, caso se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

NORMA 25^a

Disposições Finais

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

NORMA 26^a

Integração de Lacunas

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

NORMA 27^a

Disposições Complementares

- 1 - Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante o período de estadia da criança na resposta social.

NORMA 28^a

Entrada em Vigor

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direcção realizada a 11 de Setembro de 2017 e entra em vigor a 01 de Dezembro de 2017, aplicando-se a todos os utentes que frequentam a resposta social CATL.

(O Presidente da Direcção)

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

O, encarregado de educação do menor
....., utente do Jardim de
Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar declara que tomou conhecimento das informações
descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer
cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)