ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

DE

CASTANHEIRA DO RIBATEJO

REGULAMENTO INTERNO DE UTENTES

CATL

RA001R0

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Promoção Social da freguesia de Castanheira do Ribatejo (APS) é uma Associação Particular com os estatutos aprovados no Diário do Governo, III Série n.º 38 de 15/02/1971, e procedido ao registo definitivo da alteração global dos mesmos, conforme publicação do Diário da República – III Série, n.º 88 de 23 de Abril de 2000, Pessoa Coletiva de Solidariedade Social do tipo associativo e sem fins lucrativos, com instalações em Rua Padre António Bianchi, n.ºs 2 e 55 e Rua João Batista Correia, nº15 em Castanheira do Ribatejo), tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 27/08/2014 para CATL clássico para alunos do 1º Ciclo e de 2º Ciclo, com Adenda de 01/09/2014 - CATL de Conciliação Familiar e CATL clássico com almoço para nas instalações da Rua Padre António Bianchi nº2, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CATL 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 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) Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março, Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 11 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

d) 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;

e) Protocolo de Cooperação em vigor;

f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A Resposta Social ATL da Instituição destina-se a crianças que frequentam o ensino básico, com idades compreendidas entre os 6 e os 15 anos e divide-se em:
   a) 1º Ciclo
   b) 2º Ciclo

2. **Constituem objetivos da CATL:**

   1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

   2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

   3. Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;

   4. Promover o desenvolvimento cognitivo, artístico e social das crianças através da sua participação em atividades diversificadas;

NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1 – As Atividades de Tempos Livres (ATL) destinam-se a complementar e aprofundar a aprendizagem das crianças que frequentam o ensino básico.

2 – O CATL proporciona atividades diversificadas destinadas a desenvolver a aprendizagem das crianças em diferentes áreas, promover a socialização das crianças em ambiente seguro na ausência de pais ou encarregados de educação.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A) Ato da Inscrição

As inscrições estão permanentemente abertas e serão registadas, por ordem de entrada em impressos próprios fornecidos pela APS ou informaticamente, através do preenchimento do respetivo formulário no sítio da internet da instituição.

No ato da inscrição são necessários os seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade/Boletim de Nascimento;
- Fotocópia da última Declaração de IRS.

B) São condições de admissão na APS (CATL):

1) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

2) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;

3) 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 - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Só serão admitidos resposta social de CATL, utentes desde o início do ensino básico ou a partir dos 6 até aos 15 anos de idade.

2. A análise do processo para admissão das crianças ao novo ano letivo, relativamente a prioridades e atribuição do valor da mensalidade, será efetuado nos primeiros quinze dias do mês de Julho, para tal, toda a documentação a seguir indicada deverá ser entregue até 15 de Junho do mesmo ano.
   a) Fotografia tipo passe;
   b) Cartão de utente de saúde;
   c) Boletim de vacinas atualizado;
   d) Cartão de utente da Segurança Social – NISS;
   e) Nº de Identificação da Segurança Social
   f) Declaração médica comprovativo que o utente não sofre de nenhuma doença infecto-contagiosa;
   g) Fotocópia da última declaração entregue para o IRS;

h) Em caso de desemprego – comprovativo do facto pelo ISS;
i) Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição da habitação própria;
j) Nota de Liquidação;
k) Número de Contribuinte;
l) Fotocópia do B.I./Cartão de Cidadão/Boletim de Nascimento de outros descendentes a cargo;
m) Últimos recibos de vencimentos;
n) Declarações de estudante, se as houver, com mais de dezasseis anos, a fazer parte do agregado familiar;

3. O mencionado em 2, aplica-se de igual modo às crianças que já venham frequentando a APS anteriormente, excluindo a entrega dos documentos mencionados nas alíneas b), d), e e), caso já tenham sido entregues na altura da admissão e não estejam caducados.

4. Os pais ou encarregados de educação, serão avisados, por escrito, da entrada dos seus filhos ou educandos logo que o processo de admissão esteja concluído.

5. A análise do processo para admissão das crianças ao novo ano letivo, relativamente a prioridades e atribuição do valor da mensalidade, será efetuado nos primeiros quinze dias do mês de Julho, para tal, toda a documentação indicada no ponto 1 deverá ser entregue até 15 de Junho do mesmo ano.

6. A ficha de identificação (disponível na APS) e os documentos probatórios referidos no número 1 , deverão ser entregues na secretaria do Edifício sede da APS;

7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

9. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, como referido no ponto 2;

10. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de Junho do corrente ano, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

11. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até regularização da mesma.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

Critérios de prioridades	Ponderação
1ª Os pais ou encarregados de educação que residem na freguesia	10%
2ª Mães que trabalhem fora de casa	10%
3ª Quando um dos membros do agregado, já seja utente da instituição	10%
4ª Crianças com N.E.E. e que apresentem recomendação médica ou de outros serviços para a sua integração	5%
5ª Mais baixas condições socio – económicas dos pais ou encarregados de educação	7,5%
6ª Famílias com mais de 2 filhos com idades inferiores a 12 anos	7,5%
7ª Outra	50%
Total	100%

NORMA 8ª – ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, a mesma é registado e analisada pela Coordenadora Geral da APS, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão por delegação da Direção, a Coordenadora Geral da APS;

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias úteis;

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenadora Geral e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

A) 1ª mensalidade;

B) Metade da mensalidade caso a criança entre a meio do mês;

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, por chamada telefónica.

NORMA 9ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias.

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, nem ser inferior a 3 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível um responsável/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1- Após a admissão da criança é elaborado o Processo Individual da Criança, constituído por um conjunto de documentos, do qual consta o seguinte:

Área Administrativa	
Ficha de Inscrição/Renovação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos	Inscrições (natação, autocarro, colónias)
Declaração médica	Ficha de cálculo de mensalidade
NISS	IRS
Boletim de Vacinas	Recibos de vencimento
Contrato	Renda da casa / prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);	Documentos de identificação dos elementos do agregado familiar
Nº Apólice de seguro (caso não tenha inscrito na ficha de inscrição)	Critérios de admissão aplicados
Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços	Carta de Admissão
Área Pedagógica	
Registo Individual Mensal (se frequentou APS em anos anteriores)	Registos dos recados
Plano Individual (PI) (se frequentou APS em anos anteriores)	Documentos diversos (Ex: Tribunal, relatórios médicos, registos de alimentação, etc…)
Perfil de Desenvolvimento (se frequentou APS em anos anteriores)	Cartão do cidadão/ B.I das pessoas autorizadas
Programa de Acolhimento Inicial (se frequentou APS em anos anteriores)	Entrevistas (Educadora/Admissão)
Ficha de diagnóstico	Micas (Autorizações e declarações médicas)
Área Clínica	
Ficha clínica (IM067)	

2 - O processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado.

3 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4 - O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O período anual de funcionamento relativo às atividades pedagógicas programadas terá início em Setembro, decorrendo até ao final do calendário escolar.
2. Durante as férias letivas a APS manter-se-á em funcionamento, assegurando os cuidados necessários a todas as crianças.
3. A Direção da APS reserva-se o direito de encerrar todos os serviços sempre que haja situações que o justifiquem, nomeadamente nos casos de epidemias ou cataclismos naturais a fim de preservar a saúde e bem-estar das crianças e utentes.
4. A APS (CATL) funciona das 07h00 horas às 19h30horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dia 24 de Dezembro e terça-feira de Carnaval;
5. Os pais e encarregados de educação em situações de desemprego e/ou mães domésticas deverão entregar e recolher as crianças às 9h00 e 17h00 horas respetivamente nos períodos não letivos. Nos períodos escolares as crianças deverão ser entregues na APS consoante o horários estabelecidos para a sua entrega no início de cada ano letivo e recolhidos pelas 18h (hora que terminam as atividades).
6. Só é permitida a entrada das crianças até às 9h30m, com exceção dos berçários que tem tolerância até às 10h. Os pais ou encarregados de educação devem avisar atempadamente as responsáveis de sala sobre o atraso das crianças e terão ainda de assinar o registo de entradas e saídas.
7. Entre as 13h e as 15h o contato telefónico com uma sala de CATL não é possível (Horas de almoço das crianças e dos colaboradores) com a exceção de situações de urgência. Para estas as chamadas poderão ser feitas a qualquer hora, apenas para a secretaria, que fará chegar as mensagens às responsáveis pelas salas.
8. Para estas as chamadas poderão ser feitas a qualquer hora, apenas para a secretaria, que fará chegar as mensagens às responsáveis de sala.
9. Se a APS necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
10. A entrega e recolha das crianças deverão ser feitas de preferência pelos pais ou encarregados de educação, ou por pessoas que se encontrem nas condições referidas no número seguinte.
11. No caso de as crianças serem entregues ou recolhidas por pessoas diferentes das indicadas inicialmente, os nomes desses substitutos, terão que constar obrigatoriamente, nas fichas de diagnóstico, não dispensando mesmo assim a apresentação do B.I. ou Cartão de Cidadão.
12. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

13. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
14. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

CAPÍTULO IV – Mensalidades

Considerando:

a) A população alvo abrangida pela APS;
b) As normas obrigatórias resultantes do protocolo de cooperação, assinado entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS) e a estrutura representativa das Instituições Particulares de Solidariedade Social (CNIS) para o cálculo das comparticipações familiares;
c) Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social (Circular nº4 de 16/02/2014, emitida pela Direção Geral da Segurança Social);
d) O custo real do utente e a respetiva comparticipação mensal resultante do protocolo celebrado para o efeito com o ISS;
e) Que as receitas da APS provêm exclusivamente, para além das quotas dos sócios, dos acordos de cooperação celebrados para o efeito e da cobrança das comparticipações familiares;
f) O funcionamento da instituição e a sua estabilidade financeira sem colocar em causa os fins sociais a que se destinam;
g) A corresponsabilidade das famílias, mesmo que carenciadas financeiramente, no apoio educacional às crianças e jovens;
h) A qualidade no serviço prestado pela instituição;

NORMA 12ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO

EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS CONSIDERADOS

Os equipamentos e serviços considerados no presente Regulamento dizem respeito a:

a) CATL;

1 – O rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = rendimento *per capita mensal*

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar

2 – AGREGADO FAMILIAR

2.1 – Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 2.3, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

c) Parentes e afins maiores, 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.

2.2 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

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;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2.3.1 – Para os rendimentos empresariais e profissionais n 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 de produtos e de serviços prestados.

2.3.2 – Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 2.3, as 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 assim como as pensões de alimentos.

2.3.3 – Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e os serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.3.4. **A)** Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

B) O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

2.3.5. - Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

2.3.6. - Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias, e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

2.4– Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

2.5– Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.5.1 - Para além das despesas referidas em 2.4, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

2.5.2 – Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 2.4 podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

NORMA 13ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL 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 mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, sendo que quando este for omisso, se aplicam supletivamente as seguintes percentagens:

Serviços e Equipamentos		Escalões de Rendimento					
		1º	2º	3º	4º	5º	6ª
ATL	Clássico com almoço	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%
	Clássico sem almoço	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

3 – Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 2.3 da Norma 12ª, a APS pode estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não é inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a 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.

NORMA 14ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1- A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

2- Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

3- Em caso de dúvidas, desde que devidamente justificadas, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, caberá à Direção da APS, depois de ouvir os interessados, determinar o valor da mensalidade de acordo com os rendimentos presumidos.

4- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

5- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

6- Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do 1º utente sempre que se verifique existir na APS mais do que um elemento do mesmo agregado familiar.

7- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, pode a Direção da APS proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA 15ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria do Edifício sede da APS;
2. Para novos utentes, que entram após o dia 8 do mês a que respeita, o pagamento terá de ser efetuado até ao dia de entrada na instituição na secretaria do Edifício sede da APS;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
4. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os pais ou encarregados de educação deverão dirigir-se à Direção da APS, a qual apreciará cada caso concreto de acordo com as justificações apresentadas.
5. Sem prejuízo do ponto anterior, não serão permitidos atrasos no pagamento das mensalidades. A verificar-se ficará suspensa a frequência da criança a partir do dia 15 do mês cuja mensalidade se encontra em falta.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª – ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela APS, mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado;
2. A APS fornecerá a todos os utentes três refeições diárias, constituídas pelo pequeno-almoço, almoço e lanche.
3. O pequeno-almoço será servido entre as 8h00 e as 8h30 às crianças no refeitório em período escolar, e às 9h00 em períodos não letivos.
4. Não será permitido o envio de alimentos do exterior, com exceção dos alimentos para crianças portadoras de alergias e mediante comprovativos médicos.

5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar e apresentar a declaração médica;

NORMA 17ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à APS, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na APS, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da APS;
5. Quando qualquer criança tiver que ser medicamentada durante o período de permanência na APS, os pais ou encarregados de educação deverão apresentar justificação médica ou receita médica com a natureza da doença e posologia dos medicamentos, e assinar o termo de responsabilidade.
6. A Coordenadora Geral ou a sua substituta na APS poderá recusar a entrada da criança se não for cumprido o preceituado no número anterior.
7. Todos os medicamentos deverão trazer nas embalagens o nome da criança, sala a que pertence, as dosagens e as horas de administração.
8. Medicamentos de uma só toma ou de 12 em 12 horas, deverão ser administrados em casa.
9. A família assume a responsabilidade da toma da medicação por parte da criança (preenchimento/assinatura do impresso próprio) e administrada por um colaborador da APS.
10. Todos os pais ou encarregados de educação deverão informar a educadora ou outros responsáveis pela criança na APS sobre casos de indisposições noturnas, devendo deixar a respetiva informação escrita e assinada no caderno de recados.
11. A criança deve apresentar-se diariamente com o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo.

12. As crianças portadoras de parasitas (vulgo piolhos e lêndeas) podem ficar suspensas de frequentar a Instituição (Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a APS até que apresentem a cabeça completamente limpa).
13. Medidas de prevenção e vigilância

A vigilância da saúde das crianças e da saúde do pessoal será assegurada pelos serviços de saúde locais e no caso de prevenção pelo pediatra da APS.

1 – Medidas a observar:

a) Proceder a exames de saúde das crianças aquando da sua entrada para a Instituição;
b) Verificar os regimes alimentares adotados e promover o seu aperfeiçoamento;
c) Aplicar medidas de controlo para evitar epidemias;
d) Avaliar periodicamente as condições de higiene e salubridade;
e) Promover todas as medidas convenientes para melhoria dos serviços de saúde.

NORMA 18ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Todos os pertences das crianças devem estar devidamente identificados;
2. A APS não se responsabiliza pelo desaparecimento e estrago de bens pessoais;
3. Durante as colónias abertas (praia) e/ou saídas, as crianças deverão usar uma camisola branca/azul e um chapéu devidamente identificado com o logotipo da APS.
4. Futuramente as crianças que não se façam acompanhar dos referidos uniformes, e demonstrem reincidência desse fato serão excluídas dessas atividades.

NORMA 19ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Os responsáveis de sala estarão disponíveis para reunir com os encarregados de educação sempre que solicitado antecipadamente;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na APS, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1 - Para cada grupo de crianças que frequentam o 1º Ciclo do ATL da APS, durante o período Letivo existem um conjunto de atividades pedagógicas que vão de encontro às atividades extra curriculares das escolas de modo a ocupar de forma pedagógica os tempos livres das crianças.

2 - Para cada grupo de crianças que frequentam o 2º Ciclo do ATL da APS, durante o período letivo, existe um apoio escolar dirigido por uma professora 1 hora/dia, nos dias em que as crianças se encontram no período da tarde no ATL.

2 – Nos períodos não letivos são realizadas atividades lúdico-pedagógicas bem como atividades passeios/visitas.

NORMA 21ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

A APS organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

NORMA 22ª - OUTRAS ACTIVIDADSES/SERVIÇOS PRESTADOS

As atividades complementares de natureza social ou pedagógica de frequência facultativa, são integralmente pagas pelos pais ou por eles comparticipadas, em caso de receção de subsídio para o efeito.

Atividades complementares:

1. Natação
2. Colónia de férias da Páscoa
3. Colónia de férias de Verão (Praia)
4. Zumba Kids (actividade físico-desportiva)
5. Taekwondo

Compete à Direção deliberar se o respetivo pagamento se realiza de forma igualitária ou proporcional ao rendimento per capita, tendo em conta a natureza e a abrangência das atividades.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

NORMA 23ª INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Instalações sanitárias
3. Recreio de exterior

NORMA 24ª – 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 25ª – COORDENAÇÃO

1. A Coordenação 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 Coordenadora Geral e Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. IO Coordenador do CATL é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um coordenador de Resposta Social com mais antiguidade.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

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

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 27ª - DIREITOS E DEVERES DA APS

1. São direitos da APS:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c)Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria
Instituição;

2. São deveres da APS:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 28ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 29ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenadora Geral;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 30ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a APS possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenadora Geral sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª - REGISTO DE OCORRÊNCIAS

A APS dispõe de um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 33ª - LIVRO DOS ELOGIOS

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado, a APS possui um livro dos Elogios que poderá ser solicitado junto da Coordenadora Geral sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL da APS, 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 35ª – 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 36ª ENTRDA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor em Setembro 2015.
2. O presente Regulamento estará disponível no sítio da Associação de Promoção Social de Castanheira do Ribatejo (www.apscastanheira.pt).

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO DE UTENTES

Ano Lectivo 2022/2023

Anexo I

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

DETERMINAÇÃO DOS ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA
NA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO **CATL**
ANO LECTIVO 2022/2023

Graduação dos Escalões (1)	R.M.M. Ano: 2022 (2)	ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA % (3)	Valor dos escalões Per capita (2) x (3)
1º	705,00	Até 30%	0,00 até 211,50
2º	705,00	> 30% até 50%	211,51 até 352,50
3º	705,00	> 50% até 70%	352,51 até 493,50
4º	705,00	> 70% até 100%	493,51 até 705,00
5º	705,00	>100% até 150%	705,01 até 1057,50
6º	705,00	>150%	> 1057,51

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO **CATL**
ANO LECTIVO 2022/2023

Escalões		%	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR *Mínima*	*Máxima*
1º	Até	15%	31,73 €	
2º	Até	22,5%	47,59 € a	79,31 €
3º	Até	27,5%	96,94 € a	135,71 €
4º	Até	30,0%	148,05 € a	211,50 €
5º	Até	32,5%	229,13 € a	343,69 €
6º	Até	35%	370,13 €	

a) Valor das mensalidades poderá ser alterado de acordo com a Portaria 196/A/2015 de 1 de Julho e a orientação técnica, Circular n.º 4 de 16/12/2014.
b) Para o ano lectivo 2022/2023 a mensalidade máxima estipulada é de 185,00 €.