ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

DE

CASTANHEIRA DO RIBATEJO

REGULAMENTO INTERNO DE UTENTES

CATL

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
NORMA 1.ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO 3
NORMA 2.ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 3
NORMA 3.ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS 4
NORMA 4.ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS 4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES **5**
NORMA 5.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 5
NORMA 6.ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO 5
NORMA 7.ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 7
NORMA 8.ª - ADMISSÃO 7
NORMA 9.ª – ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES 8
NORMA 10.ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE 9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO **10**
NORMA 11.ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO 10
CAPÍTULO IV - MENSALIDADES **11**
NORMA 12.ª – CONSIDERAÇÕES GERAIS 11
NORMA 13.ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO 12
NORMA 14.ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES 15
NORMA 15.ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 15
NORMA 16.ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES 16
CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS **17**
NORMA 17.ª – ALIMENTAÇÃO 17
NORMA 18.ª – SAUDE E CUIDADOS FAMILIARES 17
NORMA 19.ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 19
NORMA 20.ª – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA 19
NORMA 21.ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE 20
NORMA 22.ª – ATIVIDADES NO EXTERIOR 20
NORMA 23.ª – OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS 20
CAPÍTULO VI - RECURSOS **21**
NORMA 24.ª INSTALAÇÕES 21
NORMA 25.ª - PESSOAL 21
NORMA 26.ª - COORDENAÇÃO 21
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES **22**
NORMA 27.ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS 22
NORMA 28.ª - DIREITOS E DEVERES DA APS 23
NORMA 29.ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 24
NORMA 30.ª – INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE 24
NORMA 31.ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR 24
NORMA 32.ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES 24
NORMA 33.ª – REGISTO DE OCORRÊNCIAS 25
NORMA 34.ª – LIVRO DOS ELOGIOS 25
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS **25**
NORMA 35.ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 25
NORMA 36.ª – RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 25
NORMA 37.ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 26
NORMA 38.ª – CANAL DE DENÚNCIAS 26
NORMA 39.ª – RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS 26
NORMA 40.ª – ENTRADA EM VIGOR 26
ANEXOS **27**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Promoção Social da freguesia de Castanheira do Ribatejo (APS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social 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 na Rua Padre António Bianchi, n.ºs 2 e 55 e Rua João Batista Correia, nº15 em Castanheira do Ribatejo), com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 27/08/2014 para Centro de Atividades de tempos Livre (CATL) clássico para alunos do 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, com Adenda de 01/09/2014 - CATL de Conciliação Familiar e CATL clássico com almoço para as instalações da Rua Padre António Bianchi nº2, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª – 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 3.ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

2. Constituem objetivos do CATL:
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) 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;
   c) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
   d) Promover o desenvolvimento cognitivo, artístico e social das crianças através da sua participação em atividades diversificadas;

NORMA 4.ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O CATL destina-se a complementar e aprofundar a aprendizagem das crianças que frequentam o ensino básico.
2. 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 5.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. 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, assinando ainda um contrato de celebração de serviço.

No ato da inscrição são necessários os seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão/Passaporte;
- Fotocópia da última Declaração de IRS;
- Boletim de Saúde atualizado.

2. São condições de admissão no CATL:
   a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
   b) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades específicas, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6.ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Só serão admitidos na 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 efetuada 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 Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, ou outro(s) documento(s) identificativos (passaporte) no caso de cidadãos estrangeiros;
   c) Cartão de Cidadão/ Assento de Nascimento de outros elementos do Agregado Familiar;
   d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

e) Fotocópia da última declaração entregue para o IRS;

f) Nota de Liquidação do IRS;

g) Em caso de desemprego – comprovativo do facto pelo ISS;

h) Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição da habitação própria;

i) Últimos recibos de vencimentos;

j) Declarações de estudante, com idade igual ou superior a dezasseis anos, a fazer parte do agregado familiar, se houver;

3. O mencionado no ponto anterior aplica-se de igual modo às crianças que já tenham frequentando a APS anteriormente, excluindo a entrega dos documentos mencionados nas alíneas b) e d), caso já tenham sido entregues na altura da admissão e não estejam caducados.
4. Os pais ou encarregados de educação serão informados, por escrito, da entrada dos seus filhos ou educandos logo que o processo de admissão esteja concluído.
5. A ficha de Inscrição/ Renovação (disponível na APS) e os documentos probatórios referidos no número 2, deverão ser entregues na Secretaria do Edifício Sede da APS;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. 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.
8. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até dia 15 de Junho;
9. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de Junho do ano letivo em decurso, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até regularização da mesma.

NORMA 7.ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

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

NORMA 8.ª - ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, na Secretaria, a mesma é registada no programa de utentes. Em seguida é 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 na Norma anterior;
2. Tem competência para decidir o processo de admissão, por delegação da Direção, a Coordenadora Geral da APS, ou quem a substitua;
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 escrito ou por e-mail.

NORMA 9.ª – 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;
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, nem ser inferior a 3 dias.
3. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
4. Se durante este período a criança não se adaptar, é permitido, quer à instituição, quer à família, rescindir o contrato.

NORMA 10.ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Na 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 de 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 11.ª - 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 catástrofes naturais a fim de preservar a saúde e bem-estar dos utentes e funcionários.
4. O CATL funciona das 07h00 às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, feriado municipal, véspera de Natal e dia de Carnaval;
5. Os pais e encarregados de educação em situações de desemprego e/ou mães domésticas deverão entregar as crianças às 09h00 e recolhê-las às 17h00, nos períodos não letivos. Nos períodos escolares as crianças deverão ser entregues na APS consoante os horários estabelecidos para a sua entrega no início de cada ano letivo e recolhidos pelas 18h00 (hora que terminam as atividades).
6. Durante o período letivo, só é permitida a entrada das crianças até às 09h00, após o que as crianças deverão ser entregues nas respetivas Escolas.
7. Entre as 13h00 e as 15h00 o contacto telefónico com uma sala de CATL não é possível, com exceção de situações de urgência. Neste horário as chamadas devem ser feitas apenas para a secretaria, que fará chegar as mensagens às responsáveis pelas salas.
8. Se a APS necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a antecedência possível.
9. 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.
10. No caso de as crianças serem entregues ou recolhidas por pessoas diferentes das indicadas inicialmente, os seus nomes, terão que constar obrigatoriamente, nas fichas de diagnóstico, não dispensando mesmo assim a apresentação do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação, se lhe for solicitado.
11. Não será permitida a recolha de crianças do 1º ciclo por menores de 18 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

Neste caso, é autorizada a saída acompanhada de cidadãos a partir de 16 anos de idade.

12. Quem frequente o 2.º ou 3.º ciclo poderá sair sozinho ao final do dia, caso os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
13. A família deverá informar sobre eventuais ocorrências da criança na véspera, assim como sobre medicação que esteja a fazer.
14. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.

CAPÍTULO IV – MENSALIDADES

NORMA 12.ª – CONSIDERAÇÕES GERAIS

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 13.ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO

EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS CONSIDERADOS

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

a) CATL;

1 – RENDIMENTO PER CAPITA

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.

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 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 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 na alínea 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 2.5, a comparticipação doutros 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 2.5 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 14.ª – 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	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
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					
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
CATL	Clássico com almoço	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%
	Clássico sem almoço	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

3. O Anexo I ao presente Regulamento fixa os valores das comparticipações familiares para o ano letivo 2024/2025.
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 15.ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos do presente Regulamento, 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 úteis 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 utente que frequente a Instituição há mais tempo, 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 16.ª – 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 – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17.ª – 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. Durante o período letivo é fornecido um lanche/reforço da manhã.
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 com necessidades específicas e mediante comprovativo médico.
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à Instituição para adequação da dieta alimentar e deve ser apresentada declaração médica;

NORMA 18.ª – SAUDE E CUIDADOS FAMILIARES

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 e encaminhadas para o hospital se necessário, 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, a dosagem e as horas de administração.
8. Os 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 responsável de sala sobre casos de indisposições noturnas, devendo deixar a respetiva informação escrita e assinada no caderno de recados da respetiva sala.
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. A vigilância da saúde das crianças 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 19.ª – 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 dano de bens pessoais;
3. Durante as colónias abertas (praia) ou fechadas e/ou saídas, as crianças deverão usar uma camisola branca, um chapéu (boné) e uma pulseira, devidamente identificados 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 20.ª – 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 21.ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Para cada grupo de crianças que frequentam o 1.º e 2.º Ciclos do CATL da APS, durante o período letivo existem um conjunto de atividades pedagógicas que vão ao encontro das atividades extracurriculares 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 CATL da APS, durante o período letivo, existe um apoio escolar dirigido por um professor, nos dias em que as crianças se encontram no período da tarde no CATL.
3. Nos períodos não letivos são realizadas atividades lúdico-pedagógicas bem como atividades passeios/visitas.

NORMA 22.ª – ATIVIDADES NO EXTERIOR

1. A APS organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. 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 23.ª – OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. 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.

2. Atividades complementares:
   a. Natação
   b. Colónias de Férias (abertas e fechadas)
   c. Atividades Físico-desportivas (ex: dança, ballet, taekwondo)
   d. Viagem de Finalistas 4º Ano

3. 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 24.ª INSTALAÇÕES

1. As instalações do CATL são compostas por:
    a) Salas de Atividades
    b) Ginásio/ Sala Polivalente
    c) Biblioteca
    d) Sala de Culinária
    e) Sala de Informática
    f) Balneários

NORMA 25.ª - 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 26.ª - 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. O 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 27.ª - 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 atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
   i)

2. **São deveres das crianças e famílias:**

   a) Colaborar com a equipa da CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CATL 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 CATL, 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 28.ª - 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) A 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 29.ª – 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 30.ª – 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 Encarregado de Educação, com pelo menos 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 31.ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS 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 32.ª – 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 33.ª – 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 34.ª – LIVRO DOS ELOGIOS

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar 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, para registo de algo que considere positivo ou de bom e que deva ser do conhecimento geral.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35.ª - 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 36ª – RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, a Instituição dispõe de um procedimento documentado relativo à Proteção de Dados Pessoais.

NORMA 37.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 38.ª – CANAL DE DENÚNCIAS

De acordo com o Plano Anticorrupção interno, a Instituição dispõe de um canal de denúncias denuncia@aps-castanheira.pt .

NORMA 39.ª – RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Tem competência para resolução de eventuais litígios referentes ao objeto do presente regulamento o Centro de Arbitragem de Conflitos de Lisboa (CACL) juridico@centroarbitragemlisboa.pt .

NORMA 40.ª – ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor a 2 setembro de 2025.
2. O presente Regulamento estará disponível no sítio da Associação de Promoção Social de Castanheira do Ribatejo (www.apscastanheira.pt).

Castanheira do Ribatejo, 07 de maio de 2025

A Direção

O Presidente: _____

O Vice-Presidente: _____

O Tesoureiro: _____

O Secretário: _____

O Vogal: _____

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO DE UTENTES

Ano Letivo 2026/2027

Anexo I

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

DETERMINAÇÃO DOS ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA NA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO **CATL** **ANO LECTIVO 2026/2027**			
Graduação dos Escalões (1)	R.M.M. Ano: 2025 (2)	ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA % (3)	Valor dos escalões Per capita (2) x (3)
1º	920,00	Até 30%	0,00 até 276,00
2º	920,00	> 30% até 50%	276,00 até 460,00
3º	920,00	> 50% até 70%	460,00 até 644,00
4º	920,00	> 70% até 100%	644,00 até 920,00
5º	920,00	>100% até 150%	920,00 até 1380,00
6º	920,00	>150%	> 1380,00

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO **CATL** **ANO LECTIVO 2026/2027**			
Escalões	%	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	
		Mínima	***Máxima***
1º	Até 12,5%	34,50 €	
2º	Até 15,0%	41,40 € a 69,00 €	
3º	Até 17,5%	80,50 € a 112,70 €	
4º	Até 20,0%	128,80 € a 184,00 €	
5º	Até 22,5%	207,00 € a 310,50 €	
6º	Até 22,5%	310,50 €	