

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria Luísa Ruas, com sede no lugar da Gesteira, sede da União de Freguesias de Gesteira/Brunhós, concelho de Soure, distrito de Coimbra, daqui em diante designada apenas por FMLR, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, sendo dirigida por um Conselho de Administração e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

A FMLR, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra a 01 de dezembro de 2007, para a resposta social de **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**, adiante designada por **CATL**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento e inserção, prática de atividades várias, e rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 24/2012, de 09 de julho – Lei-Quadro das Fundações;
- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro;
- d) Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, republicado em anexo ao Decreto-Lei nº33/2014, 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) Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho – Critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CATL as crianças e jovens a partir dos seis anos de idade, durante o período extra-escolar e de interrupções letivas coincidente com a jornada laboral dos pais.
2. O CATL não contempla a possibilidade do fornecimento de alimentação por parte da FMLR.

Constituem objetivos do CATL:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo.
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sócio cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
- e) Melhorar a situação sócio educativa e a qualidade de vida das crianças.

- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Em período letivo, o CATL recebe as crianças em dois períodos distintos ao longo do dia: manhã, e tarde. Nestes dois períodos, o CATL disponibiliza aos interessados os seguintes serviços:
 - a) Transporte para a escola no período da manhã.
 - b) Transporte escolar no período da tarde – No fim do horário escolar, o CATL responsabiliza-se pelo transporte das crianças da escola para o CATL, disponibilizando semanalmente, um leque de várias atividades lúdico-pedagógicas (apoio escolar, expressão plástica, expressão motora, e outras atividades incluídas no Plano Anual de Atividades).
2. Em tempo de interrupção letiva (natal, carnaval, páscoa e verão), o CATL funcionará como "Campo de Férias", disponibilizando um serviço diário às crianças. Serão dinamizadas várias atividades de carácter desportivo, cultural, social e educacional, planeadas conforme o período de férias e devidamente documentadas no Plano de Atividades que será entregue aos encarregados de educação com a devida antecedência, para que estejam a par das atividades a realizar. Considerando o número máximo de inscrições possíveis e mediante autorização da Direção e Conselho de Administração da FMLR, as inscrições poderão ser alargadas a outras crianças da localidade igualmente com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.
3. Qualquer alteração nos números anteriores, ou interrupção no funcionamento do CATL, será deliberado casuisticamente pelo Conselho de Administração da FMLR, sendo comunicado antecipadamente aos encarregados de educação.

NORMA 5ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

3. O CATL, disponibiliza ainda um conjunto de atividades e serviços extra, na Componente de Apoio à Família (CAF), em período e horário letivo, incluindo a hora de almoço e transporte de e para a EB, 1 da Gesteira, conforme alínea a) da Norma 5ª do presente Regulamento, cujo valor não se encontra incluído na comparticipação familiar referida na Norma 4.ª, nomeadamente:
 - a) Alimentação

As crianças e jovens do CATL, têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela FMLR, mediante ementas semanais elaboradas segundo conceitos e necessidades nutricionais das crianças desta resposta social e afixada em local visível e adequado.

A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
 - b) Transporte

A FMLR tem à disposição das crianças, meios próprios para transporte diário daqueles que necessitem, nomeadamente entre o seu domicílio e a FMLR, bem como para o caminho inverso.

O transporte indicado no número anterior tem início geral às 7 horas para o primeiro dos percursos, começando a partir das 17 horas e 30 minutos para a realização do percurso da tarde e terminando cerca das 19 horas e 30 minutos. O percurso do transporte escolar será organizado, anualmente ou em situações consideradas relevantes, de acordo com as necessidades das crianças e as disponibilidades da FMLR.

A FMLR responsabiliza-se pelo transporte Escola – CATL – Escola neste horário fornecendo a refeição às crianças inscritas neste serviço e ainda distribui o lanche para o período escolar.

Os encargos a suportar pelas crianças, serão fixados anualmente, e colocados em local bem visível e de acordo com os percursos e distâncias a percorrer.
 - c) Seguro Escolar

Todas as crianças possuem seguro escolar, sendo o seu pagamento da responsabilidade dos pais ou

detentores do poder paternal.

d) Outras atividades no exterior a definir

O CATL 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 ou de quem detenha o poder paternal, aquando da realização de cada atividade. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 16.ª.

Sempre que for necessário efetuar qualquer deslocação extraordinária para fora do concelho de Soure, será informado o encarregado de educação de todos os pormenores da viagem, incluindo o propósito, local de destino, meio de transporte a utilizar e responsável(eis) pelo acompanhamento das crianças, de modo a que aqueles possam aferir da oportunidade e condições gerais da deslocação.

Após a informação aos pais/detentores do poder parental, estes deverão formar a sua decisão sobre a possibilidade do respetivo educando poder ou não participar naquela deslocação, comunicando à FMLR, ou à Técnica responsável, a respetiva autorização ou não autorização.

Em caso de dúvida sobre a decisão dos pais/detentores do poder parental, relativamente à possibilidade da criança participar naquela deslocação, ou na hipótese de silêncio total, a FMLR não se responsabilizará pela saída da criança, ficando esta na sede da FMLR.

O valor a pagar pela prestação das atividades/serviços não gratuitas, será estabelecido anualmente e comunicado no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

- a)** Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.
- b)** Apresentação prévia de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio, na eventualidade da criança ser portadora de doença grave ou contagiosa.
- c)** Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

De entre as candidaturas/inscrições apresentadas ou das renovações solicitadas, e uma vez verificados os critérios de prioridade na admissão, referidos na Norma 8.º do presente Regulamento, a FMLR deliberará, em processo de seleção, sobre quais as crianças a admitir à frequência do CATL.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição/Renovação/Admissão disponibilizada pela FMLR, que passará a constituir parte integrante do seu processo individual e a qual inclui a declaração de consentimento informado, a assinar pelos pais ou quem detenha o poder parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, devendo ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a)** Documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, Passaporte ou outro) da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
- b)** Cartão de Contribuinte dos pais ou quem detenha o poder parental;
- c)** Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
- d)** Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Outros documentos considerados necessários.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 3. Em caso de admissão urgente, não é exigida a apresentação prévia do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, a qual deverá estar concluída no prazo máximo de trinta dias.
 4. O desrespeito do presente Regulamento poderá motivar a rescisão da inscrição pela FMLR, após audiência prévia, escrita, aos pais ou de quem detenha o poder parental.
 5. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida.
 6. No caso de perda automática da posição de preferência referido no número anterior, a nova candidatura da mesma criança será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
 7. A não inscrição da criança admitida durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
 8. As inscrições/admissões para frequência desta resposta social serão feitas ao longo de todo o ano civil.
 9. As crianças que já frequentem esta resposta social e, pretendam continuar, deverão declará-lo, durante o período compreendido entre 15 de maio e 15 de junho de cada ano. O processo de seleção decorrerá no período compreendido entre 15 a 30 de junho, sendo a admissão comunicada aos pais ou detentores do poder paterno, pessoalmente, por carta ou e-mail, entre os dias 1 e 20 de julho. O período de formalização da admissão das crianças decorrerá entre 21 de julho e 20 de agosto, e terá efeitos a partir de 1 de setembro de cada ano.
 10. O ano/período a que respeita a frequência desta resposta social, é o correspondente ao ocorrido entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do ano seguinte.
 11. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, salvo deliberação em contrário do Conselho de Administração da FMLR.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças/jovens oriundas de agregados numa situação económica financeira precária;
2. Crianças/jovens a frequentarem esta ou outra resposta social da FMLR durante o ano/período anterior;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais / família para assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças/jovens em situação de risco social;
5. Crianças/jovens cujos pais residam ou trabalhem na área geográfica da FMLR;
6. Crianças/jovens com irmãos a frequentarem o CATL ou outra resposta social da FMLR;
7. Crianças/jovens de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Crianças/jovens com necessidades educativas especiais (NEE);
9. Idade;
10. Data de formalização da candidatura;
11. Crianças/jovens que frequentam a escola da área do CATL;
12. Crianças/jovens cujas mães trabalham fora do lar.

NORMA 9ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando 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 o Conselho de Administração da FMLR;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem detenha a poder parental no prazo de dois dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do seu processo individual, que terá por objetivo, o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização do Conselho de Administração da Fundação, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações, sem prejuízo do referido no ponto 3 na Norma 7.ª.
6. O pagamento da primeira mensalidade, é devida logo que concluído o processo de admissão;
7. As crianças 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, devendo, quando da abertura de vaga, serem observados os critérios constantes da Norma 8.ª. Tal facto é comunicado aos pais e/ou detentor do poder parental, pessoalmente ou através de carta ou e-mail.

NORMA 10ª ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na FMLR, a Técnica/Auxiliar de Ação Educativa estará disponível para acolher cada criança e família.
 - b) Os pais ou quem detenha o poder parental são encorajados a prestar uma maior atenção à criança nesta importante fase de início da sua esperada longa vida escolar.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação 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 FMLR, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição/renovação/admissão com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Estado vacinal e grupo sanguíneo;

- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Nome da escola que frequenta;
 - o) Nome da professora e respetivo telefone;
 - p) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de acesso restrito, garantindo sempre a sua confidencialidade, em conformidade com a legislação vigente.
 3. Cada processo individual deve estar permanentemente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem detenha o poder parental.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL está aberto durante todo o ano civil, encerrando apenas aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, e presta os seus serviços de segunda a sexta-feira das 7:30 horas às 19:00 horas.
2. Durante o período letivo, as crianças poderão permanecer no CATL a partir das 7:30 até ao início do seu horário escolar e/ou a partir das 17:30 até às 19:00 horas.
3. Durante o período de interrupção letiva, a entrada das crianças no CATL deve ser efetuada entre as 7:30 e as 09:15 horas e a saída a partir das 17:30 horas.
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/detentores do poder paternal avisados com a devida antecedência.
5. Os pais ou detentores do poder paternal deverão respeitar o horário de funcionamento, avisando com a antecedência possível qualquer probabilidade de não cumprimento dos horários estabelecidos. Só em casos excecionais e devidamente justificados o CATL recebe ou entrega crianças fora do horário estabelecido.
6. As crianças devem ser entregues ao pessoal de serviço da infância dentro do horário estabelecido e nunca devem ser deixadas sozinhas ou à sua sorte nas instalações ou imediações da FMLR.
7. No ato da entrega das crianças, os responsáveis pela criança deverão sempre informar de qualquer alteração ao estado normal destas, nomeadamente ao nível da sua saúde, através dos registos na Caderneta do Aluno.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela pessoa que procede à sua entrega e receção, devendo identificar-se e assinar os registos criados para esse efeito, visando assim a salvaguarda e segurança da criança.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais/detentores do poder paternal ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registados na ficha de inscrição/renovação/admissão.
10. A saída das crianças após as 19:00 horas, por razões não imputáveis à FMLR, estará sujeita ao pagamento de uma taxa, definida e divulgada anualmente pelo Conselho de Administração, referente a encargos extra a suportar com pessoal e outros.

11. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio ou perda de objetos de valor, quer material ou simbólico, de adorno ou de uso pessoal, trazidos pelas crianças.

12. Os encarregados de educação/pais ou detentores do poder paternal, são recebidos pelas Técnicas responsáveis, para análise da situação individual dos educandos, dentro do horário afixado e divulgado anualmente em local bem visível na FMLR.

NORMA 13ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC), de acordo com o estabelecido no nº 6.1 do Regulamento anexo à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

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. 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 a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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 por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não

resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da 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, 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 com saúde na aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 14ª

1. 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 COM EXTENSÃO DE HORÁRIO SEM ALMOÇO
1º	3%
2º	4%
3º	6%
4º	7,5%
5º	9%
6º	9%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 13ª 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;

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas, fundamentadas, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, nos termos da legislação em vigor;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 15ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima (exceto alimentação) não pode exceder o custo médio real do utente/criança, no ano anterior, 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 com o número de utentes que a frequentaram nesse ano;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente a 1 de setembro de cada ano, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no número de elementos do agregado familiar.

3. NORMA 16ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado na Secretaria da FMLR, até ao dia 10 do mês a que disserem respeito, ou no dia útil imediatamente subsequente àquele, se coincidir com dia em que a FMLR se encontre encerrada.
2. O pagamento de outras atividades e/ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Quando a criança for admitida a partir do dia 15 de um qualquer mês, pagará apenas 50% da comparticipação familiar mensal relativa a esse mesmo mês.
4. Em caso de mora no pagamento da mensalidade, ao valor devido acrescerá uma percentagem de 5% ao valor inicial se o pagamento ocorrer nos primeiros quinze dias seguintes ao final do prazo referido no número anterior, sendo de 10% se ocorrer durante os segundos quinze dias seguintes àquele mesmo prazo.
5. Caso o pagamento da mensalidade seja efetuado com um atraso superior a sessenta dias, para além da eventual rescisão da respetiva inscrição, poderá a FMLR operar a suspensão imediata da frequência da criança até ao pagamento integral da dívida, sempre após comunicação e audiência prévia, escrita, dos pais ou detentores do poder parental.
6. Sempre que o atraso no pagamento das mensalidades não for imputável diretamente aos faltosos, poderá o Conselho de Administração isentá-los das sanções previstas nos números anteriores.
7. Sempre que num mês não haja frequência da resposta social e, esta ausência seja antecipadamente comunicada e justificada, haverá lugar a uma redução de 40% do valor da mensalidade, de modo a preservar o direito à manutenção da validade daquela inscrição.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
9. Se as ausências da criança não forem comunicadas e justificadas antecipadamente à sua ocorrência, estas nunca beneficiarão da redução prevista nos números anteriores.
10. No caso de haver mais do que um irmão a frequentar as respostas sócias da Infância, o segundo irmão a ser inscrito, terá um desconto de 20% sobre a respetiva mensalidade, o terceiro irmão, terá um desconto de 40% sobre a respetiva mensalidade e o quarto irmão, fica isento de qualquer mensalidade.
11. No caso de ser filho de funcionário, a criança terá um desconto de 10% sobre a respetiva mensalidade.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como a prescrição médica e/ou um termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais, detentores do poder paterno ou encarregado de educação, onde conste o nome da criança, nome do medicamento a administrar, a dose do medicamento e o horário da toma e entregue à Técnica responsável.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem detenha o poder parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar por indicação médica, por motivo de doença impeditiva, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança, no CATL os pais ou quem detenha o poder parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da FMLR.
5. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para o facto, não podendo as crianças frequentar o CATL até que a situação se encontre sanada).

NORMA 19ª

OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem trazer sempre consigo na mochila a Caderneta do Aluno;
2. É da responsabilidade dos pais, ou de quem detenha o poder parental, o material escolar, livros, cadernos, canetas entre outros materiais didáticos.
3. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio ou perda de objetos de valor, quer material ou simbólico, trazido pelas crianças.

NORMA 20ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem detenha o poder parental, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem detenha o poder parental e serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
3. Aos pais ou quem detenha o poder parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 21ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por:

- Salas de atividades
- Sala de acolhimento
- Sala de refeições
- Instalações sanitárias
- Recreios cobertos e de exterior

NORMA 22ª

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 23ª
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico com licenciatura em Ciências Sociais, de acordo com o estabelecido no nº1 da Norma XIX do Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro designado pelo Conselho de Administração e cujo nome se encontra afixado nos placards localizados no setor da infância e do Centro de Dia.
2. À Direção Técnica compete:
 - a) Coordenar todas as atividades do centro, bem como a atuação do pessoal;
 - b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
 - c) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
 - d) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª
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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da FMLR;
2. São **deveres** das **crianças e famílias**:
 - i) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - j) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da FMLR;
 - k) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - l) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - m) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - n) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - o) Consulta/leitura diária da caderneta do aluno;
 - p) Comunicar por escrito à FMLR, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E VOLUNTÁRIOS

1. São direitos do Conselho de Administração da FMLR:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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 pelos pais e/ou detentores do poder paternal 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 crianças e/ou pais/detentores do poder paternal, 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 FMLR.

2. São direitos dos Funcionários:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- b) Ter direito a condições que permitam a sua formação;
- c) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
- d) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
- e) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção ou serviços competentes;
- g) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

3. São direitos dos Voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, da responsabilidade da FMLR;
- b) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;
- d) Cumprir o programa de Voluntariado acordado;
- e) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

4. São deveres do Conselho de Administração da FMLR:

- a) Respeito pela individualidade das crianças, 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;

- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

5. São deveres dos Funcionários e Voluntários:

- a) Contribuir para o bom funcionamento do Estabelecimento;
- b) Cumprir este Regulamento, e quaisquer outras determinações da Direção e/ou Conselho de Administração;
- c) Cumprir com o código de ética e conduta em vigor;
- d) Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas;
- e) Tratar com dignidade, respeito, diligência e correção todos os elementos que prestem serviço na FMLR, os utentes, seus familiares e todas as visitas da FMLR bem como, todo aquele que a si recorra.
- f) Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas;
- g) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor;
- h) Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da FMLR.

NORMA 26ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 27ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTEENTE

1. Todas as situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou por quem detenha o poder parental, com 8 dias de antecedência.

NORMA 28ª

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 por integração em outra resposta social da FMLR.
4. Por denúncia, os pais ou quem detenha o poder parental, tem de informar a FMLR 8 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do período correspondente.

NORMA 29ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a FMLR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer trabalhador do setor da juventude.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível, em local devidamente identificado, no horário de funcionamento da resposta social.

O funcionário a quem for solicitado o livro de reclamações, deve entregá-lo ao reclamante e aguardar que este exerça o seu direito (reclamação) e, após garantir que o triplicado de cor laranja permanece no Livro e de retirar para entrega ao reclamante o duplicado azul, fazer entrega do original nos Serviços Administrativos, até ao fim do primeiro dia útil seguinte.

O reclamante deverá apresentar documento de identificação.

NORMA 30ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (C.A.T.L.)**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/detentores do poder paternal, 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/detentores do poder paternal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social de acordo com o disposto no nº2, alínea b) do artº 30 do Decreto-lei nº64/2007 de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março.

NORMA 32ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, serão as mesmas supridas pelo Conselho de Administração da FMLR, tendo em conta a legislação e regulamentação em vigor sobre a matéria.

NORMA 33ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de litígio, o Segundo Outorgante também poderá recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente, o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, contactável em www.centrodearbitragemdecoimbra.com, ou através do correio eletrónico geral@centrodearbitragemdecoimbra.com, bem como pelos telefones 239 821 690 / 289.

NORMA 34ª

DISPOSIÇÕES FINAIS

A instituição está obrigada ao cumprimento do Regulamento Geral da Proteção dos Dados.

O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de Administração no dia 26 de julho de 2018 e, anula e substitui o anterior, aprovado em Conselho de Administração do dia 30 de maio de 2017.

Gesteira, 26 de julho de 2018

O Presidente do Conselho de Administração

