

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Norma I

Âmbito de aplicação

A Associação Cultural e de Educação Popular designada por ACEP, com acordo de cooperação para a resposta social do Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em 01/01/1989, sendo a sua natureza jurídica de IPSS, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação aplicável

Esta Instituição rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março.
2. Guião Técnico n.º 13 da DGAS de junho de 1998.
3. Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro de 1989.
4. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada e republicada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro.
5. Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218 – D/2019 de 15 de julho.
6. Compromisso de Cooperação para o Setor Social.
7. Circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014.
8. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.
9. Contrato Coletivo de Trabalho.
10. Orientação Técnica n.º 30/06 de 02/08/2006.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos intervenientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL da ACEP.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL da ACEP presta os seguintes serviços:
 - a) Transporte entre o estabelecimento de ensino e a ACEP;
 - b) Suplemento alimentar (lanche) a meio da manhã ou da tarde;
 - c) e refeição de almoço nos períodos das interrupções letivas e férias.
2. O CATL da ACEP desenvolve as seguintes atividades:
 - a) Lúdicas e recreativas;
 - b) Oficinas pedagógicas;
 - c) Culturais;
 - d) Desportivas;
 - e) Intelectuais e formativas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL:

1. Possuir à data da admissão, matrícula escolar compreendida entre o 1º e o 7º ano de escolaridade.
2. Entregar toda a documentação necessária para a formalização da inscrição.
3. Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade, devendo para o efeito os encarregados de educação providenciar para que as vacinas dos clientes se encontrem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente.
4. A admissão de clientes com deficiência deverá ser objeto de uma avaliação conjunta dos técnicos da instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, e desde que:
 - a) estejam dotados do nº de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta social;
 - b) esteja assegurado aos técnicos da instituição o necessário apoio específico prestado através dos serviços regionais das áreas da saúde, da segurança social e da educação ou de outros serviços especializados.

Norma VI

Candidatura de novos clientes

1. Para efeitos de admissão, o representante legal do cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação e caracterização sociofamiliar que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega obrigatória dos seguintes documentos:
 - a) cartão de Cidadão do cliente e do representante legal (encarregado de educação) - só para verificação;
 - b) boletim de vacinas do cliente atualizado - só para verificação;

- c) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infectocontagiosa;
 - d) Prescrição médica (com posologia) de medicamento a administrar em caso de febre;
 - e) comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (declaração do Imposto sobre Rendimentos Singulares – IRS; e respetiva nota de liquidação) - cópia dos documentos;
 - f) O último recibo de vencimento – cópia do documento;
 - g) documento comprovativo da despesa mensal com compra ou renda da habitação permanente do agregado familiar – cópia do documento;
 - h) documento comprovativo com despesa de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência;
 - i) documento comprovativo da despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica – acompanhadas da receita médica;
 - j) 1 Fotografia tipo passe;
 - k) certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela do cliente, no caso dos seus pais estarem divorciados - cópia do documento.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, num prazo máximo de 3 dias úteis a partir da admissão.
3. A admissão para a frequência, obriga que o seja até ao final do ano letivo.
4. O período de candidatura para a admissão de novos clientes decorre entre o dia 01 e 15 de julho. Os interessados podem recolher a documentação de candidatura de 2ª a 6ª feira das 9h00m às 12h30m e das 14h30m às 17h30m ou solicitar a mesma via correio eletrónico, para catl@acep-org.pt em qualquer dia da semana até às 23:59 do último dia do prazo estabelecido para a candidatura. Os resultados da candidatura serão comunicados até ao final do mês de julho, via correio eletrónico ou via SMS.
5. A instituição pode reservar-se no direito de não abrir candidatura de admissão para novos clientes, caso já possua o número de vagas preenchido até esse momento.

Norma VII

Critérios de admissão

1. Os critérios por ordem de prioridade na admissão dos clientes, são os seguintes:
- a) crianças e jovens em situação de risco (6 valores);
 - b) crianças e jovens de famílias monoparentais (5 valores);
 - c) crianças cujos pais trabalham (4 valores);
 - d) crianças que tenham irmãos a frequentar a resposta social do CATL no ano letivo em que decorre a candidatura (3 valores);
 - e) crianças que frequentem alguma resposta social da instituição no ano letivo em que decorre a candidatura (2 valores);
 - f) crianças de famílias numerosas (1 valor).

O cálculo da comparticipação familiar mais baixo, obtido a partir da informação solicitada nas alíneas c) e d), do nº1, da Norma VI, funciona como critério beneficiário de desempate.

Norma VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico do CATL da ACEP, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir a equipa pedagógica da ACEP.
3. Quando existe vaga:
 - a) o Diretor Técnico, no prazo de 8 dias úteis através de contacto telefónico (via mensagem escrita) ou através de mensagem de correio eletrónico, informa o encarregado de educação do candidato pré-selecionado, de que existe vaga e marca uma entrevista, devendo nessa altura facultar o presente regulamento interno e assinar o contrato de prestação de serviços;
4. Quando tal se justificar cabe ao Diretor Técnico elaborar um parecer de admissão a submeter à apreciação e decisão da Direção.
5. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) 1ª mensalidade;
 - b) o prémio do seguro de acidentes pessoais;
 - c) 1ª mensalidade do transporte (quando aplicável);
 - d) refeições de almoço do 1º mês de frequência (quando aplicável).

Norma IX

Acolhimento de novos clientes

O programa de acolhimento prevê os seguintes passos:

- a) A Direção Técnica da resposta social irá apresentar os espaços de atividade e a respetiva equipa ao cliente e encarregado de educação;
- b) apresentar as instalações do CATL;
- c) gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
- d) avaliar a adaptação dos clientes e prestar esclarecimentos à família em caso de necessidade;
- e) recordar sempre que necessário as regras de funcionamento do CATL, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação do serviço;
- f) e registar a informação recolhida.

Norma X

Processo Individual do Cliente

A ACEP organiza processos individuais dos clientes admitidos, nos quais constam, para além da identificação pessoal, os elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas, assim como outros elementos relevantes.

No processo que se localiza na Sala da Direção Técnica, consta a respetiva informação:

- a) Ficha de Identificação e de Caracterização Sociofamiliar (em anexo a esta ficha, cópias de documentos de natureza socioeconómica, de saúde, de identificação da criança e do seu encarregado de educação);
- b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- c) Ficha de Informação Complementar (identificação do estabelecimento de ensino, horário letivo, Professor/Diretor Responsável, contacto do estabelecimento de ensino, autorizações relativas ao manuseamento do processo individual, da recolha de imagem, da entrega à saída, de saídas ao exterior e da administração de medicamento, e regime de frequência/serviço de transporte);

- d) Cálculo da Comparticipação Financeira;
- e) e Contrato de Prestação de Serviços.

Norma XI

Lista de Espera

1. Os clientes que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não existe vaga, poderão ficar inscritos na Lista de Espera a qual é válida até ao final do ano letivo, sendo simultaneamente indicada a posição que ocupa na mesma.
2. Os inscritos são contactados telefonicamente (através de mensagem escrita), para informar sobre a posição do cliente na lista, assim como, indagar o interesse da família da manutenção da inscrição.
3. A priorização no posicionamento da lista de espera é dinâmica, organizada e revista em conformidade com os critérios enunciados no número 1 da Norma VII deste regulamento, em qualquer altura do ano, mediante a inscrição de novos interessados.
4. Os critérios para a retirada de lista de espera são:
 - a) Pedido de anulamento da inscrição por parte do encarregado de educação;
 - b) Face à existência de vaga, o encarregado de educação não aceitar que o cliente ingresse na resposta social;
 - c) A não resposta em 24 horas à comunicação emitida pela instituição ao encarregado de educação, sobre a existência de vaga.

Norma XII

Renovação da inscrição

1. A renovação da inscrição deverá ser feita entre 01 e 31 de outubro, de cada ano.
2. Sempre que o justifique, o encarregado de educação fica obrigado a apresentar documentação atualizada referente ao ponto 1 da Norma VI deste presente regulamento.

Norma XIII

Cancelamento da inscrição

1. A inscrição pode ser cancelada, por anulação ou desistência:
 - a) se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento;
 - c) por deliberação da Direção.
2. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela secretaria, a pedido do encarregado de educação, com 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIV

Instalações

1. O CATL funciona na sede da instituição, sita na Rua Manuel José Marques, freguesia da Meadela, sendo as suas instalações compostas por:

- a) 1 ludoteca;
- b) 1 biblioteca infantil;
- c) 1 sala com área de ludoteca, biblioteca, hemeroteca e recursos multimédia;
- d) 2 oficinas de expressões (gráfica/pintura, plástica e de motricidade);
- e) 1 Oficina LEGO®;
- f) 1 centro com exposições experimentais de Ciência;
- g) 3 instalações sanitárias;
- h) 1 área de lanche;
- i) 1 cafetaria pública;
- j) 1 sala de convívio;
- k) 1 auditório;
- l) 1 sala de formação;
- m) 1 sala de atendimento;
- n) 1 sala da Direção Técnica e Atendimento Administrativo;
- o) 1 centro de recursos;
- p) 1 lavandaria;
- q) 1 camarim;
- r) 1 bilheteira;
- s) 1 garagem;
- t) 1 átrio exterior vedado;
- u) 2 áreas de estacionamento.

Norma XV

Horários e calendarização de funcionamento

1. O CATL funciona de 2ª a 6ª feira de acordo com o respetivo horário:

a) das 08h30m às 12h30m e das 14h00m às 18h30m, com tolerância até às 19h00m, para aqueles encarregados de educação, cujo horário de trabalho, não lhes permite comprovadamente recolher o educando até às 18h30m. Nas interrupções letivas e férias de Verão, o horário de abertura de manhã é às 08:00.

2. Encerra nos feriados nacionais civis e religiosos, nos dias 24 e 31 de dezembro, Dia de Carnaval e Segunda-Feira de Páscoa.

3. A Direção reserva-se o direito de suspender o funcionamento do CATL, em situações que ponham em causa o normal funcionamento da resposta social, designadamente, situações recomendadas pelos serviços de saúde.

Norma XVI

Pagamento da Participação Familiar

1. O pagamento da participação familiar é efetuado até 8 dias após a emissão da fatura e corresponde ao mês em curso.

2. No caso de incumprimento do número anterior, à comparticipação familiar será acrescido uma penalização de 9,5%, reservando-se ainda à instituição o direito de não aceitar o cliente no mês imediato, a não ser em casos justificados e apreciados pela Direção.
3. O pagamento do valor da comparticipação familiar é efetuado mensalmente, até 31 de dezembro.
4. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos. Consideram-se faltas justificadas, desde que comprovadas, por declaração médica ou da entidade patronal: a doença da criança, a doença do pai e/ou mãe, férias.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade dos rendimentos ou a falta dos documentos probatórios, a instituição convencionará um montante de comparticipação até ao limite máximo da comparticipação familiar.

Norma XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo a mesma a seguinte:

Escalões/% RMMG		Mensalidades
1º	≤30%	4% do escalão
2º	>30 a ≤50%	6% do escalão
3º	>50 a ≤70%	8% do escalão
4º	>70 a ≤100%	9,5% do escalão
5º	>100 a ≤150%	11% do escalão
6º	>150%	11% do escalão

2. De acordo de acordo com o disposto na Portaria 196-A/2015 de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria nº218 – D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento anual do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

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

d) as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) estabelece-se um limite máximo do total das despesas a considerar, nunca inferior ao Rendimento Mensal Mínimo Garantido (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. No caso de haver irmãos a frequentar o CATL aplica-se um desconto de 20% na mensalidade na 2ª inscrição, não abrangendo a mensalidade do transporte ou outras.

4. No caso do encarregado de educação se tornar sócio da ACEP aplica-se um desconto de 10% no valor da mensalidade, não abrangendo a mensalidade do transporte ou outras.

5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a ACEP informará por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência, a comunicar previamente ao ISS I. P., através dos serviços do Centro Distrital de Viana do Castelo.

6. No caso de serem disponibilizadas vagas para frequência extra acordo de cooperação, haverá a aplicação do custo médio por utente, ou seja, o limite máximo das participações familiares (6º escalão).

7. A Tabela de Participações entra em vigor no início de cada ano civil.

Norma XVIII

Pagamento da Mensalidade de Transporte

1. O serviço de transporte realiza-se entre os estabelecimentos de ensino dos Agrupamentos de Escolas da Abelheira e de Santa Maria Maior, e o CATL.

2. O pagamento da mensalidade do transporte corresponde ao mês em curso e deverá ser feito até 8 dias após a emissão da fatura, simultaneamente com o pagamento da participação familiar.

3. No caso de incumprimento do número anterior, à mensalidade de transporte será acrescido o valor de uma penalização de 9,5%.

4. O pagamento do valor da mensalidade do transporte compreende o transporte da criança entre o estabelecimento de ensino e a ACEP.

5. O pagamento do valor da mensalidade do transporte corresponderá ao preçário em vigor para cada ano letivo.

6. Em julho e agosto não é faturada a mensalidade de transporte, salvo serviços extraordinários, no âmbito das atividades de férias calendarizadas.

Norma XIX

Refeições

1. O serviço de refeição é constituído pelo almoço no período de interrupção letiva, realizando-se o mesmo entre as 12:00 e as 13:15, nas cantinas escolares dos estabelecimentos de educação e ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas da Abelheira e do Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior, mediante cedência autorizada pelo Município de Viana do Castelo ou pela Direção dos Agrupamentos para este efeito e em datas disponibilizadas pelos mesmos, mediante pagamento extra mensalidade.

2. O Encarregado de Educação deverá indicar, quando solicitado pela ACEP via formulário enviado por correio eletrónico ou entregue em suporte de papel, quais os dias em que pretende a refeição de almoço para o seu educando.

3. Caso o Encarregado de Educação pretenda anular algum dos dias indicados no questionário eletrónico, deverá fazê-lo até à véspera ou em caso de doença até às 9h15 do próprio dia, caso contrário a refeição será faturada, mesmo não vindo a usufruir da mesma.
4. Caso se pretenda obter uma refeição de almoço que não foi assinalada no formulário, deverá fazê-lo até às 9:15 do próprio dia.
5. O valor da refeição de almoço corresponderá ao preçário em vigor para cada ano letivo, definido pelo Município de Viana do Castelo.
6. A ACEP disponibiliza lanche durante o período da tarde, após o período letivo e durante o período da manhã e da tarde, aquando da frequência das interrupções letivas e férias de Verão. A ementa do lanche encontra-se afixada junto à porta da entrada principal da instituição.

Norma XX

Passeios ou Deslocações

1. Na eventualidade de serem programadas deslocações e /ou passeios, a ACEP solicitará via formulário enviado por correio eletrónico ou em suporte de papel, a informação por parte dos encarregados de educação com um mínimo de 8 dias de antecedência.
2. As atividades que sejam prestadas por entidades externas, para benefício lúdico e educativo dos clientes do CATL, são imputadas às participações familiares, caso os Encarregados de Educação autorizem a participação e frequência dos seus educandos nas mesmas.
3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Plano Anual de Atividades.

Norma XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da ACEP encontra-se afixado junto à porta da entrada principal da instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXII

Direção Técnica

2. A Direção Técnica do CATL da ACEP compete a um Técnico Superior nos termos do Despacho-Normativo nº 96/89 de 21 de outubro de 1989, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado junto à porta da entrada principal da instituição.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXIII

Direitos do cliente e/ou do Encarregado de Educação

São direitos do cliente e do seu encarregado de educação:

1. Ser respeitado e tratado com urbanidade.
2. Frequentar o CATL por vontade própria, nos termos descritos pelo presente documento.

3. A prestação dos serviços com qualidade e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e emocional.
4. Obter (encarregado de educação) informação necessária sobre a frequência do cliente no âmbito das atividades desenvolvidas pelo CATL.
5. Ter acesso ao Regulamento Interno de Funcionamento e obter 1 exemplar do mesmo.
6. Obter 1 exemplar do Contrato de Prestação de Serviços rubricado e assinado.

Norma XXIV

Deveres do cliente e/ou do Encarregado de Educação:

São deveres do cliente e do seu encarregado de educação:

1. Seguir as normas de comportamento e segurança do presente regulamento interno do CATL.
2. Respeitar e tratar com urbanidade a instituição.
3. Cumprir o regulamento interno de funcionamento do CATL.
4. Manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.
5. Manter-se informado sobre a evolução do cliente / jovem, assim como participar em todas as reuniões (individuais ou de grupo) para que sejam convocados.

Norma XXV

Direitos da Instituição

São direitos da instituição:

1. Ser respeitada e tratada com urbanidade.
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão.
3. Receber dentro dos prazos estipulados as mensalidades devidas pela prestação do serviço.
4. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do CATL.
5. Suspender ou resolver a cessação desta resposta, sempre que a criança e/ou o encarregado de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação do mesmo, ou ainda, o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Norma XXVI

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Respeitar e tratar com urbanidade o cliente e o seu encarregado de educação.
2. Garantir o bom funcionamento do CATL, de harmonia com os requisitos técnicos adequados.
3. Garantir a qualidade do serviço e bem-estar do cliente.
4. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente.
5. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CATL.
6. Disponibilizar a informação necessária quando solicitada pelo encarregado de educação do cliente.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes no processo individual do cliente.
8. Fornecer o regulamento interno de funcionamento ao encarregado de educação do cliente.

9. Celebrar um contrato de prestação de serviços com o encarregado de educação do cliente.
10. Manter o processo individual atualizado.

Norma XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A ACEP não dispõe de um sistema de depósito e guarda de bens dos clientes e não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais.

Norma XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação

A interrupção do serviço prestado pelo CATL pode ser feita a qualquer momento desde que comunicada com 30 dias de antecedência, sob pena da obrigação do pagamento da mensalidade, do mês seguinte.

Norma XXIX

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a ACEP e 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 XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente pode acontecer por desistência ou outro motivo desde que justificado.
2. O encarregado de educação tem de informar a Instituição sobre a rescisão do contrato com 30 dias de antecedência.
3. O não cumprimento do ponto anterior obriga ao pagamento do mês seguinte.

Norma XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a ACEP disponibiliza o Livro de Reclamações, em suporte físico, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou através do livro de reclamações online, através <https://www.livroreclamacoes.pt> ou <https://www.acep-org.pt/>.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. As alterações ao regulamento interno devem ainda ser comunicadas ao ISS, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 26.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.

Norma XXXIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXIV

Captação e Divulgação de Imagem

A captação e divulgação de imagem da criança é precedida de um pedido de consentimento ao Encarregado de Educação/responsável pelo cliente, através de declaração própria.

Havendo consentimento para captação e divulgação de imagem da criança, a ACEP reserva-se o direito de divulgar imagens dos mesmos, enquanto participantes nas atividades desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários.

Norma XXXV

Livro de Ocorrências

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

Norma XXXVI

Disposições Complementares

1. A receção do cliente é feita dentro dos seguintes períodos:

a) das 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 17h45m;

2. A entrega e a recolha dos clientes, são feitas na porta principal do edifício, junto do responsável para o efeito.

3. A recolha dos clientes é efetuada até às 19h00m. Após este horário aplica-se uma penalização na mensalidade, cujo valor por ocorrência diária é de 1,50 Euros.

4. No caso de, além do encarregado de educação, ser(em) outra(s) pessoa(s) a recolher o cliente, o(s) seu(s) nome(s) e os dados de identificação deve(m) constar na ficha de admissão.

5. Caso não se trate de nenhuma das pessoas mencionadas na ficha de admissão, só se fará a entrega do cliente mediante apresentação prévia ou autorização via telefone por parte do encarregado de educação e sempre com a apresentação do documento de identificação da pessoa.
6. Na impossibilidade de junto do encarregado de educação esclarecer esta situação, poderá a instituição recusar a sua entrega e eventualmente solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie circunstância que possa lesar o cliente e a instituição.
7. Não é permitida a recolha dos clientes por menores de 16 anos, sem que o encarregado de educação tenha assinado um termo de responsabilidade.
8. No caso de o exercício do poder parental estar confiado a apenas um dos progenitores, a instituição respeitará as orientações que forem dadas pelo progenitor que tiver o exercício do poder parental ou a quem o cliente estiver confiado. Essas orientações deverão ser transmitidas por escrito à instituição e sempre que necessário deverá ser entregue certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou que determine a tutela.
9. O atendimento ao encarregado de educação será efetuado pelos técnicos afetos à resposta social, de acordo com o mapa a afixar anualmente.
10. Sempre que possível, desde que não interfira com o normal funcionamento do trabalho, o Diretor Técnico estará recetivo ao diálogo informal com o encarregado de educação.
11. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os clientes que frequentam o CATL e aos quais é entregue uma cópia da respetiva apólice.
12. No caso de surgir uma criança com febre durante o dia, os encarregados de educação ou representantes legais são contactados por telefone, no sentido de procederem à rápida recolha da criança. No caso desta ser impossível só serão administrados medicamentos para diminuir a temperatura corporal mediante instruções escritas.
13. Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos encarregados de educação ou representante legal da criança.
14. Os medicamentos só são recebidos caso se apresentem bem-acondicionados e acompanhados do diário terapêutico, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.
15. Cada criança deve ter devidamente marcado, o seu nome e apelido nas suas roupas e mochilas, não se responsabilizando a ACEP pela sua troca ou extravio.
16. Não é autorizada a utilização de telemóveis pessoais pelos clientes, durante o período de frequência no CATL.
17. Eventuais danos provocados nas instalações, seus equipamentos ou materiais, de forma intencionada pelos clientes, deverão ser ressarcidos pelos respetivos encarregados de educação,

Norma XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2024, ficando revogado qualquer outro documento interno anterior, que verse sobre as matérias aqui tratadas.

O Presidente da Direção

O Diretor Técnico