

# **REGULAMENTO INTERNO**

---

CATL

---

## SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

<b>CAPÍTULO I – DA NATUREZA E OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
ARTIGO 1 .....	2
ARTIGO 2 .....	2
ARTIGO 3 .....	2
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES</b> .....	<b>2</b>
ARTIGO 4 .....	2
ARTIGO 5 .....	2
ARTIGO 6 .....	2
ARTIGO 7 .....	2
ARTIGO 8 .....	2
ARTIGO 9 .....	3
ARTIGO 10 .....	3
ARTIGO 11 .....	3
ARTIGO 12 .....	3
ARTIGO 13 .....	3
<b>CAPÍTULO III – MENSALIDADES</b> .....	<b>3</b>
ARTIGO 14 .....	3
ARTIGO 15 .....	4
ARTIGO 16 .....	5
ARTIGO 17 .....	5
ARTIGO 18 .....	5
ARTIGO 19 .....	5
<b>CAPÍTULO IV – PAGAMENTOS SUPLEMENTARES</b> .....	<b>5</b>
ARTIGO 20 .....	5
<b>CAPÍTULO V – ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS</b> .....	<b>6</b>
ARTIGO 21 .....	6
ARTIGO 22 .....	6
ARTIGO 23 .....	6
<b>CAPÍTULO VI – ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS</b> .....	<b>6</b>
ARTIGO 24 .....	6
<b>CAPÍTULO VII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / ENTRADA E SAÍDA</b> .....	<b>7</b>
ARTIGO 25 .....	7
ARTIGO 26 .....	7
ARTIGO 27 .....	7
<b>CAPÍTULO VIII – TRANSPORTE</b> .....	<b>7</b>
ARTIGO 28 .....	7
<b>CAPÍTULO IX – ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) CLIENTES</b> .....	<b>7</b>
ARTIGO 29 .....	7
<b>CAPÍTULO X – SAÚDE</b> .....	<b>8</b>
ARTIGO 30 .....	8
<b>CAPÍTULO XI – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS</b> .....	<b>8</b>
ARTIGO 31 .....	8
<b>CAPÍTULO XII – ALIMENTAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
ARTIGO 32 .....	8
<b>CAPÍTULO XIII – PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
ARTIGO 33 .....	9
<b>CAPÍTULO XIV – DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
ARTIGO 34 .....	9
<b>CAPÍTULO XV – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>9</b>
ARTIGO 35 .....	9
<b>CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>10</b>
ARTIGO 36 .....	10
<b>SECÇÃO II – DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA GESTÃO TÉCNICA</b>	
<b>CAPÍTULO XVII – DIREÇÃO E PESSOAL TÉCNICO</b> .....	<b>10</b>
ARTIGO 37 .....	10
<b>CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>10</b>
ARTIGO 38 .....	10

# FUNIONAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO I DA NATUREZA E OBJECTIVOS

---

### ARTIGO 1

O CASBA – Centro de Apoio Social do Bom Sucesso e Arcena, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa, do tipo associativo e sem fins lucrativos.

### ARTIGO 2

A Instituição desenvolve a atividade de CATL, e tem como objetivo fundamental o desenvolvimento integral e harmonioso de todos(as) os(as) clientes, de ambos os sexos, dos 6 aos 15 anos, colaborando com as famílias na promoção da educação dos(as) clientes.

### ARTIGO 3

A organização e funcionamento interno da Instituição serão baseados neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

---

### ARTIGO 4

A Instituição está aberta a todos(as) os(as) clientes, independentemente do extrato social, credo religioso ou opção política a que pertençam os familiares ou encarregados de educação.

### ARTIGO 5

As inscrições estão permanentemente abertas e serão registadas em boletins próprios fornecidos pela Instituição.

### ARTIGO 6

Quando da admissão dos(as) clientes, os Pais e/ou Encarregados de Educação terão de apresentar os seguintes documentos:

- Assento de nascimento
- Cartão do cidadão
- Inscrição no Centro de Saúde (caso não possua o cartão do cidadão)
- Número de identificação da segurança social - NISS (caso não possua o cartão do cidadão)
- Número de contribuinte do(a) cliente (caso não possua o cartão do cidadão)
- Boletim individual de saúde atualizado – registo de vacinações
- Boletim de saúde infantil (livro)
- Bilhete de identidade ou cartão do cidadão dos pais ou do familiar responsável
- Declaração de IRS (último ano entregue)
- Nota de liquidação (último ano entregue)
- Recibo de vencimento dos pais (último) ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego ou outras prestações sociais
- Recibo da renda da casa ou comprovativo dos encargos de empréstimo à habitação
- Declaração médica que comprove que o(a) cliente pode frequentar o estabelecimento
- Nos casos em que o(a) cliente se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal
- Outros elementos julgados convenientes

### ARTIGO 7

A Instituição, reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do serviço.

### ARTIGO 8

Quando da existência de vagas, e havendo número superior de inscrições, serão observadas na admissão as seguintes prioridades:

- Vagas no nível etário;
- Pais empregados;
- Clientes com irmãos a frequentarem a Instituição (inscrição com um período mínimo de 8 meses);
- Clientes com deficientes condições de desenvolvimento e que apresentem recomendação médica, para a sua integração num Catl;

## ARTIGO 9

Caso a declaração médica não seja entregue até à véspera, terá de ser obrigatoriamente entregue no dia em que entra no estabelecimento. Caso contrário, será interdita a frequência do(a) cliente neste.

## ARTIGO 10

1. No ato da admissão do(a) cliente ocorrerá o pagamento da matrícula e seguro escolar, este valor, é, determinado e aprovado anualmente.
2. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

## ARTIGO 11

Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deverá ser comunicado à Secretaria da Instituição para que o ficheiro do(a) cliente se encontre sempre atualizado.

## ARTIGO 12

Aquando da admissão do(a) cliente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o CASBA e o(a) cliente/encarregado de educação, que regula a prestação de serviços. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

## ARTIGO 13

Aquando da admissão todos os pais e/ou encarregados de educação deverão assinar declaração em como autoriza a informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

## CAPÍTULO III MENSALIDADES

---

## ARTIGO 14

1. A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente comparticipada pela família dos(as) clientes, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes elementos:
  - 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

estejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g. De Capitais – rendimentos definidos no 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d. As Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
  6. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade.
  7. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes será feita pela apresentação de documento passado pela Instituição de Segurança Social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
  8. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
  9. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos do presente regulamento, não pode exceder o custo médio real do(a) cliente verificado na resposta social, no ano anterior.
  10. O cálculo da comparticipação familiar mensal, é aprovada pelo Diretor.
  11. As admissões não abrangidas pelo acordo de cooperação, terá um valor máximo de 200,00€ mensal.
  12. As admissões não abrangidas pelo acordo de cooperação, na admissão, podem ficar até 2 (dois) anos fora do mesmo.

#### ARTIGO 15

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à retribuição mensal garantida (RMMG):

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

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Escalões de rendimento / % a aplicar *					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
25%	28%	30%	32%	35%	40%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 artigo 14º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a. É feita mediante 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, os encarregados de educação serão avisados atempadamente e entrará em vigor em setembro de cada ano letivo.

#### **ARTIGO 16**

1. As mensalidades devem ser pagas pontualmente até ao dia 10 do mês a que dizem respeito, e, durante doze (12) meses por ano.
2. No atraso de pagamento das mensalidades observam-se as seguintes disposições:
  - Do dia 11 ao dia 15 – **5€**
  - Do dia 16 ao dia 31 – **10€**
  - A partir do dia 01 do mês seguinte – **10% da mensalidade (as multas são acumuláveis)**
3. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deverá ser liquidado no dia útil seguinte.
4. O Pagamento poderá ser efetuado por multibanco, numerário, cheque, vales infância ou por transferência bancária para o seguinte IBAN: PT50003500830002342263022 (Caixa Geral de Depósitos).
5. No caso de pagamento por **transferência bancária**, esta deverá obedecer às seguintes regras: a transferência deve ser efetuada até ao dia 8 de cada mês, ser efetuada com o nome do(a) cliente no descritivo e ser entregue ou enviado por email o respetivo comprovativo, nos Serviços Administrativos, dentro do mesmo prazo. Condições obrigatórias para entrega do recibo.
6. No caso de pagamento por vales infância, este deverá obedecer às seguintes regras: os vales não podem ser entregues no ato de pagamento da mensalidade do próprio mês. O vale entregue apenas pode ser utilizado no mês seguinte, ou seja fica em adiantamento por conta.

#### **ARTIGO 17**

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão apresentar-se à Direção da Instituição que apreciará cada caso em concreto de acordo com as justificações apresentadas.
2. Após um período de dois **(2)** meses de ausência de pagamento da mensalidade, o(a) cliente deixará de poder frequentar a Instituição.
3. O(a) cliente só poderá voltar a frequentar a Instituição após saldada a dívida.
4. Após o terceiro mês de atraso, a cliente poderá estar sujeita à perda da vaga.

#### **ARTIGO 18**

Ocorrerá anualmente o pagamento da renovação de matrícula para todas as valências, pelo que só serão renovadas as matrículas dos(as) clientes cujas mensalidades estejam em dia. Esta renovação já inclui o valor do seguro escolar.

#### **ARTIGO 19**

1. Anualmente, deverá ser feita, na Secretaria da Instituição, prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar. A não apresentação da documentação, implica, automaticamente a atribuição da mensalidade máxima da valência frequentado(a) pelo(a) cliente.
2. As participações familiares, serão atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais e/ou encarregados de educação, durante os meses de junho e julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo em setembro.
3. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, poderá a instituição proceder à revisão da respetiva participação.

### **CAPÍTULO IV PAGAMENTOS SUPLEMENTARES**

---

#### **ARTIGO 20**

No caso do(a) cliente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais e/ou encarregados de educação ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

### **CAPÍTULO V ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS**

---

#### **ARTIGO 21**

Todas os(as) clientes admitidas na Instituição têm que frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.

## ARTIGO 22

As ausências conferem o direito a desconto no valor da mensalidade nos seguintes casos:

1. **Doença**
  - a. Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade, apenas quando o utente estiver ausente da Instituição por motivo de doença, por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, devidamente fundamentado através de documento comprovativo (declaração médica ou hospitalar).
  - b. O atestado deverá ser entregue nos serviços administrativos no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do início da ausência.
  - c. A redução será efetuada uma única vez, e processada no mês seguinte ao do fim da ausência.
2. **Férias**
  - a. Em ausências iguais ou superiores a 10 dias úteis consecutivos, por férias dos pais, que ocorram nos meses de **Junho, Julho e Agosto** (período não letivo) a mensalidade sofrerá uma redução de 20% ou 20 dias úteis consecutivos, uma redução de 40% (limite ano).
  - b. Devem comunicar aos serviços administrativos, um mês antes, e em impresso próprio, o período de ausência para férias.
  - c. Não são aceites marcações de férias após o gozo das mesmas.
  - d. O valor da redução será efetuado no mês seguinte ao período de ausência.
  - e. No mês em que ocorra a desistência do(a) cliente não haverá lugar a desconto por férias.

## ARTIGO 23

1. No caso de desistência de frequência da Instituição, deverá ser preenchido na Secretaria, em impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência.
2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obrigará ao pagamento de todas as mensalidades processadas até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo, sem o que ficarão canceladas todas as admissões de clientes do mesmo agregado familiar.

## CAPÍTULO VI ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

---

### ARTIGO 24

1. A valência do catl assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. Desenvolvimento de atividades de caráter pedagógico e lúdico;
  - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade dos(as) clientes;
  - c. Apoio ao estudo (compreende acompanhamento pelo(a) responsável de sala);
  - d. Prestação de cuidados de higiene e conforto;
  - e. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Catl e desenvolvimento do(a) cliente.
2. **Atividades extracurriculares:**
  - a. A instituição disponibiliza anualmente um conjunto de atividades extracurriculares.
  - b. São realizadas 1x por semana com duração de 45/50 minutos.
  - c. Os clientes que frequentam as AE são avaliados em 2 períodos distintos, tomando por referência os seguintes parâmetros: assiduidade, atitudes e competências.
  - d. O professor da atividade preencherá um registo individual da avaliação, ficando uma cópia assinada e arquivada no processo individual do cliente.
  - e. As inscrições serão feitas mediante preenchimento de impresso próprio.
  - f. O preenchimento das vagas definidas para cada AE, é feito de acordo com a ordem de inscrição na atividade.
  - g. Todos os clientes que não obtiverem vaga ficaram em lista de espera para possível integração.
  - h. Todas as atividades têm número limite de inscrições e só funcionam se for preenchido um número mínimo de vagas.
  - i. As alterações às AE deverão ser efetuadas até ao dia 15 de cada mês, com efeito no mês seguinte.
  - j. Não haverá direito a qualquer desconto nas AE, quer seja por doença ou qualquer outra situação.

## CAPÍTULO VII HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

---

### ARTIGO 25

1. O período letivo será definido de acordo com o calendário escolar ou com o definido pela Instituição.
2. Nos restantes períodos a Instituição manter-se-á em funcionamento em regime moderado, assegurando sempre os necessários cuidados a todos(as) os(as) clientes.

3. A Instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.
4. O horário dos telefonemas para as salas ficará compreendido entre as 13h00 e as 15h00, à exceção de situações de urgência. Fora deste horário, e para as restantes situações, as mensagens serão dadas na receção que fará chegar as mesmas à responsável de sala.

#### **ARTIGO 26**

1. A Instituição funcionará diariamente de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

<b>Abertura</b>	–	07:00 horas
<b>Encerramento</b>	–	19:00 horas

2. Aos sábados, domingos e feriados (oficiais e concelhios) a Instituição estará encerrada.
3. A Instituição poderá encerrar os serviços, no período da quadra natalícia e fim de ano, até dois dias úteis, mediante aviso prévio, mínimo de 15 dias.

#### **ARTIGO 27**

1. Em períodos letivos, os horários de entrega e recolha dos(as) clientes são ajustados ao horário escolar do(a) cliente.
2. Na entrega e recolha dos(as) clientes, em períodos não letivos, os Pais ou Encarregados de Educação deverão cumprir seguinte horário:

<b>Entrada</b>	–	Das 07:00 às 09:30 horas
<b>Saída</b>	–	Das 16:30 às 19:00 horas
3. A entrada na Instituição far-se-á até às **9:30 horas**, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir da referida hora só se verificará em situações devidamente justificadas (consulta médica ou vacinas).
4. O horário de saída é a partir das 16:30 horas.
5. Para os clientes cujos pais e/ou encarregados de educação não exerçam nenhuma atividade profissional, a saída deverá ser feita até às 16:30 horas.

### **CAPÍTULO VIII TRANSPORTE**

---

#### **ARTIGO 28**

1. O transporte da instituição serve os(as) clientes residentes na área da Instituição, cabendo aos Pais e/ou Encarregados de Educação requerer nos Serviços Administrativos, no início do ano letivo o transporte com definição da modalidade.
2. O transporte da instituição só fará paragens nos locais definidos no início do ano letivo.
3. O horário do transporte deverá ser respeitado, pois de contrário prejudicar-se-ão não só os clientes como os horários de trabalho das famílias.
4. Não é permitido ingerir alimentos (sólidos ou líquidos) dentro dos transportes.
5. Durante o mês de agosto a instituição não efetua serviço de transporte.
6. A instituição reserva-se o direito de efetuar ou não o transporte de acordo com o número de inscrições.

### **CAPÍTULO IX ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) CLIENTES**

---

#### **ARTIGO 29**

1. A entrega e recolha dos(as) clientes, deverá ser feita, preferencialmente, pelos Pais e/ou Encarregados de Educação.
2. No caso de serem outras pessoas a recolher os(as) clientes, os seus nomes deverão constar obrigatoriamente no processo individual e apresentar o bilhete de identidade ou cartão do cidadão, para confirmação, no ato da recolha do(a) cliente.
3. A entrega dos(as) clientes pode ser recusada sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, falta de autorização, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais e/ou encarregados de educação, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.
4. Em caso algum será permitida a recolha de clientes por menores de 16 anos.
5. O registo de entrega e recolha dos(as) clientes é efetuado através de cartão magnético ou outro sistema de controlo.
6. No caso de o cliente ter residência alternada (guarda partilhada), deve ser definido e clarificado na sala a quem pertence a semana/dia.
7. Após a entrega dos(as) clientes aos pais e/ou encarregados de educação, estes são os seus responsáveis.

### **CAPÍTULO X SAÚDE**



---

### **ARTIGO 30**

1. Quando qualquer cliente tiver que ser medicamentado(a) durante o período de permanência na Instituição, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar justificação médica com a natureza da doença e a posologia dos medicamentos, só serão administrados medicamentos mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica (ex.: antibióticos, anti-inflamatórios, etc.), ficando uma fotocópia arquivada no processo individual do cliente.
2. A responsável técnica poderá recusar a entrada do(a) cliente se não for cumprido o preceituado no número anterior.
3. Deverá vir inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome do(a) cliente, as quantidades e as horas de administração.
4. A administração de qualquer medicamento, não sujeito a receita médica, só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio e assinado pelo encarregado de educação (exceto anti-inflamatórios como o Brufen).
5. Não são recolhidas amostras de fezes.
6. Não se fazem qualquer tipo de aerossóis.
7. Todos os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão informar as educadoras e outros responsáveis pelos(as) clientes sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com esses clientes com maiores cuidados de vigilância e observação.
8. A Instituição deverá ser informada sempre que o(a) cliente falte por doença moderada, grave, contagiosa ou em situações de febre por um período superior a três (3) dias, assim só poderá ser readmitido mediante apresentação obrigatória de declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
9. Não é permitida a entrada de clientes que apresentem quaisquer sintomas de doença.
10. Em situações de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos pais e/ou encarregados de educação.
11. Quando ocorra qualquer doença súbita ou acidente grave, as Educadoras responsáveis providenciarão para que o(a) cliente seja de imediato observado(a) pelos serviços locais de saúde, devidamente acompanhado por um colaborador, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor.
12. Os Pais ou Encarregados de Educação serão de imediato contactados, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta do(a) cliente.
13. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a instituição encaminhará os(as) clientes para as instâncias competentes.

### **CAPÍTULO XI**

#### **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

---

### **ARTIGO 31**

1. A Instituição manterá anualmente um seguro de acidentes pessoais, que abrange todas os(as) clientes que a frequentam.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as clientes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, psp's, telemóveis, entre outros.
3. Estragos feitos por clientes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, segundo apuramento de responsabilidades.
4. Ocidental seguros – Apólice nº ES45002363

### **CAPÍTULO XII**

#### **ALIMENTAÇÃO**

---

### **ARTIGO 32**

1. A ementa é supervisionada por um(a) Nutricionista capacitado(a) para a orientação e vigilância da alimentação e nutrição.
2. Será fixada semanalmente a ementa do almoço e lanche para que todos os Pais e/ou Encarregados de Educação dela tenham conhecimento.
3. A alimentação diária do(a) cliente na Instituição é constituída por:
  - Fruta (a meio da manhã)
  - Almoço
  - Lanche
4. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
5. A Instituição poderá fornecer dieta a qualquer cliente desde que prescrita pelo médico ou no caso de alguma indisposição pontual (máximo 3 dias).

6. Sempre que uma criança seja alérgica a algum produto, e por essa razão consuma produtos diferentes, dos habitualmente disponibilizados pela instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas mediante prescrição médica.
7. **Bolos de aniversário** – Por questões de higiene e segurança alimentar, não será permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças (doces) ou sumos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 33**

Pelo menos um dos Pais e/ou Encarregados de Educação de cada cliente, será obrigatoriamente sócio da Instituição enquanto durar a permanência da mesma na Instituição.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 34**

São **direitos** dos clientes e encarregados de educação dos clientes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância/Coordenação Pedagógica, com marcação prévia.
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
3. Intervir como parceiro educativo expressando livremente a sua opinião na base do respeito e bom senso.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da instituição, em atividades educativas e de animação.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações.
6. Contatar a instituição, sempre que o desejar.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno.
8. A Direção e coordenação pedagógica estarão disponíveis para receber os Pais e/ou Encarregados de Educação mediante marcação prévia de reunião, de acordo com a agenda e horários a acordar.

São **deveres** dos encarregados de educação dos clientes:

1. Conhecer e cumprir o regulamento interno.
2. Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da instituição.
3. Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
4. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
5. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à instituição.
6. Cumprir o horário da instituição.
7. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
8. Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à instituição.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes.

### **CAPÍTULO XV**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 35**

São **direitos** da instituição:

1. Exigir o cumprimento do regulamento interno.
2. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou pais/encarregados de educação, devendo os(as) colaboradores(as) informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção.
3. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

São **deveres** da instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e o cliente.

2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados.
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## **CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

---

### **ARTIGO 36**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.
2. Não existe obrigatoriedade da responsável de sala seguir o grupo.
3. **Telemóveis e jogos eletrónicos**
  - a) É expressamente proibido o uso e exibição de telemóveis e jogos eletrónicos, durante o período letivo.
  - b) Os encarregados de educação devem evitar contactar os seus educandos, uma vez que os clientes se encontram em segurança na instituição, onde existem alternativas de comunicação para o exterior.
  - c) Caso se verifique desrespeito pela regra da alínea a), os clientes serão punidos com a apreensão do material em causa, que posteriormente será entregue ao encarregado de educação.
  - d) Durante as férias escolares (natal, páscoa e verão), é permitida a utilização de jogos eletrónicos, de forma limitada, sem prejuízo das atividades planeadas.
4. A instituição não se responsabiliza por qualquer objeto que se possa danificar ou desaparecer (jogos eletrónicos, telemóveis, óculos, objetos de ouro, dinheiro, etc.).
5. São condições para alteração, suspensão ou rescisão da relação contratual, comportamentos ou atitudes de desrespeito e falta de urbanidade.

## **SECÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES E DA GESTÃO TÉCNICA**

### **CAPÍTULO XVII DIRECÇÃO E DO PESSOAL TÉCNICO**

---

### **ARTIGO 37**

O CASBA-Centro de Apoio Social do Bom Sucesso e Arcena é dirigido por uma Direção de 5 membros, eleita em Assembleia-geral de sócios, em estreita colaboração com o Pessoal Técnico. Este responde perante o Diretor de Serviços e a Direção pelo funcionamento, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento.

### **CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **ARTIGO 38**

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Aprovado em reunião de direção em 13/06/2018