



REGULAMENTO INTERNO 2019 - 2020
Resposta Social de Centro de Atividades de
Tempos Livres, com funcionamento Clássico.



Promover a inclusão social das famílias
e da comunidade envolvente, priorizando a educação
e o desenvolvimento integral das crianças e jovens.
(missão)

Email - Facebook - Instagram
geral@fundacaopadreluis.com

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Padre Luís, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 15-09-2011 e Alvará de utilização nº 97/07, emitido a 23-02-2007. O CATL Clássico rege-se pelas normas vigentes no presente Regulamento.

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social do ATL Clássico rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Define os 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria 348/2008 de 2 de maio;
- d) Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto;
- e) Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL Clássico da FPL, é um serviço vocacionado para o desenvolvimento do jovem, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família, destinado a acolher Jovens de ambos os sexos, que se encontrem a frequentar o segundo e terceiros ciclos do Ensino Básico.
2. Esta Resposta Social tem como objetivos:
 - a) Permitir a cada jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
 - b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
 - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada Jovem, de forma que seja capaz de se situar e expressar, num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - d) Favorecer a inter-relação Família/Escola/Comunidade/Fundação, com vista a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

A CATL Clássico da FPL, presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades do Jovem e orientadas pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1. Na componente letiva:

- a) Atividades cognitivas, de socialização, expressivas e de psicomotricidade;
- b) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL Clássico, sem alimentação, e desenvolvimento do Jovem.

2. Na componente de apoio à família:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades o jovem;
- b) Nutrição e alimentação adequadas à idade do Jovem, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica, mediante contratualização dos serviços
- c) Serviço de transportes FPL - Escola e vice-versa, mediante contratualização do serviço;
- d) Alargamento do horário de funcionamento;
- e) Cuidados de higiene pessoal;
- f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento do Jovem.

NORMA 5ª

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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

CAPÍTULO II

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 6ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do ATL Clássico, importa assegurar que:

- a) O jovem não seja portador de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência, a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 7ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O ATL Clássico funciona;
 - a) Durante a época letiva, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h30 e das 14h00 às 19h00 e prolongamento entre as 07h30 e as 08h00 e das 19h00 às 19h30;
 - b) Durante as pausas letivas, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h30, com pausa para almoço entre as 12h30 e as 14h00;
 - c) Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 4 desta norma.
2. O jovem, entre as 07h30 e as 08h00, deve encaminhar-se para o Salão de Acolhimento de todo o ATL; após esse período, devem dirigir-se para as salas do ATL Clássico.
3. Se o ATL Clássico necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. O funcionamento do ATL Clássico, no mês de agosto:
 - a) Fica condicionado ao número de manifestações de interesse dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (a indicar em impresso próprio, até 15 de março), a abertura na primeira quinzena no mês de agosto;
 - b) A FPL encontra-se encerrada na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte e trabalhos de manutenção;
5. O jovem quando entra na FPL, deverá dirigir-se para do ATL Clássico, à técnica, colocando os seus objetos pessoais em local assinalado para o efeito.
6. A hora de chegada e de saída do jovem deverá ser registada pelo mesmo, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, na receção principal, através de sistema informatizado.
7. O jovem só pode ser entregue a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão, bem como na caderneta do aluno.
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências respeitantes ao jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 8ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O jovem tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, A mesma, **poderá ser fornecida pela FPL** (mediante um custo adicional), com ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível, na receção principal e receção do ATL Clássico.
2. A alimentação diária é constituída por um pequeno almoço, almoço, lanche da tarde.
 - a) O pequeno almoço – 08h15 – 08h45;
 - b) O almoço - 13h00 - 14h30; (Dependente do Horário Escolar)
 - c) O lanche da tarde – 15h30 – 16h00.
3. No caso de o jovem ser alérgico a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 9ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. O jovem que se encontre em tratamento clínico deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome do jovem.
2. O jovem que se encontre em tratamento clínico, devem também fazer-se acompanhar de declaração médica que ateste a aptidão para frequentar a FPL.
3. Quando um jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade, virem busca-lo e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual do jovem a autorização de administração do “*ben-u-ron*” (acima de 37,5 graus centígrados), assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
4. Sempre que o jovem se ausentar, por motivo de doença, mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao ATL Clássico, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente do jovem no ATL Clássico, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e o jovem será imediatamente assistido, inclusive encaminhado para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do ATL Clássico.

NORMA 10ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada jovem deve trazer o seguinte material:
 - a) Uniforme, que consta de bata ou polo, com o logótipo da FPL e nome do Jovem, e dois chapéus (um para uso mais continuado e outro para saídas ao exterior;
 - b) Caderneta do Jovem, a qual serve para toda e qualquer comunicação entre a FPL, a Equipa Educativa e o Encarregado de Educação.
2. No sentido de assegurar uma melhor gestão dos bens do Jovem, cada Encarregado de Educação deve, obrigatoriamente, referir na caderneta do Jovem, todo e qualquer objeto que o mesmo traga excecionalmente para a FPL.
3. A Instituição/ATL Clássico não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou jogos trazidos de casa.

NORMA 11ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sujeita a marcação prévia, com 24 horas de antecedência;
- b) O Plano de Desenvolvimento Individual do jovem será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, e *semestralmente*, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) *Semestralmente*, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação

com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual do jovem;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no ATL Clássico, de acordo com o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico em vigor.
- f) Será privilegiada a comunicação eletrónica com as famílias; adicionalmente será utilizada a “Caderneta do aluno”, para a comunicação entre o técnico e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 12ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. O Estabelecimento de ATL Clássico organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto Educativo da FPL, Plano Anual de Atividades e Projeto Pedagógico do ATL Clássico.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa técnica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas.

NORMA 13ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A Fundação Padre Luís proporciona outras atividades, nas quais os alunos se podem inscrever no início do ano letivo consoante a sua preferência e cujo custo e horário vêm indicados no ofício a ser enviado a todos os pais/encarregados de educação. Só terão lugar as atividades para as quais haja um número mínimo de inscrições.

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

NORMA 14ª

DIREITOS E DEVERES DOS JOVENSE FAMÍLIAS

1. São direitos dos jovens e famílias, entre outros, os seguintes:
 - 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, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres do jovem e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do ATL Clássico, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 15ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade dos jovens e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as 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 adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g) Manter os processos dos jovens atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

- i) Os Pais dos jovens podem associar-se, conforme a lei vigente, e regendo-se pelos seus próprios Estatutos.

NORMA 16ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência dos jovens devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando o jovem vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo ATL Clássico/Instituição.

NORMA 17ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes do abandono, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 18ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição.

NORMA 19ª

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 IV

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS JOVENS

NORMA 20ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do jovem deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação das seguintes informações:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão do jovem (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
 - b) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de

identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde)

- c) Caso não pertença ao SNS (serviço Nacional de Saúde), deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde);
 - d) Fotocópia do Boletim de Saúde, com as vacinas em dia;
 - e) Fotografia a cores, do jovem (tipo passe);
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS (comprovado através do original, que devem apresentar e lhes será devolvido de imediato) - modelo 3 (e seus anexos), Fotocópia da Nota de Liquidação, Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
 - g) Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, (em caso de empréstimo bancário) ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);
 - h) Fotocópia do número de identificação bancária (NIB) da pessoa responsável pelos pagamentos, caso deseje aderir ao procedimento de transferência bancária e/ou débito direto;
 - i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Declaração assinada, em como dá a sua anuência para que a FPL possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da responsabilidade da Instituição, nas suas redes sociais (Instagram e facebook), bem como no site (www.fundacaopadreluis.com);
 - k) Declaração na qual atesta que o jovem não é portador de doença infetocontagiosa e/ou possui perturbação psíquica aparente;
 - l) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais de todos os intervenientes no processo de marcação/controlo de presenças do sistema biométrico/cartão, existente na receção;
 - m) Todos os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
1. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
 2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual do jovem, a fixar a cada ano.
 4. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 21^a
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
- b) Crianças com ambos os pais em situação de empregabilidade;
- c) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
- d) Crianças com um dos pais em situação de empregabilidade;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças cujos pais residam na área da Instituição;
- g) Crianças cujos pais trabalhem na área da Instituição;
- h) Ser criança com necessidades educativas especiais (NEE);
- i) Filhos de funcionários;
- j) Serem associados da Liga de Amigos da FPL (com mensalidades em dia e inscrição com o período mínimo de um ano, anterior à data da matrícula, como critério de desempate).

NORMA 22^a
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, 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. O Conselho de Administração é competente para decidir o processo de admissão do jovem (ou um seu membro em quem esta delegue), mediante parecer do Diretor Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no mais curto espaço de tempo.
4. Após decisão da admissão do jovem, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem o jovem possa ser entregue;
 - b) De administração de “*ben-u-ron*”, em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos dos jovens para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes sociais da Fundação;
 - d) De saídas à comunidade;
7. Os jovens que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma **lista candidatos** e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORMA 23ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO JOVEM

1. Do processo individual do jovem deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do jovem e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência do jovem no ATL Clássico;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do jovem e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o jovem do ATL Clássico;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do jovem;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do jovem é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Diretor Técnico, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual do jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

NORMA 24ª

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. A frequência do CATL Clássico é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
 - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 25ª à 29ª;
 - b) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.

2. A comparticipação pela frequência do CATL Clássico encontra-se definida na seguinte tabela:

Serviços	Valor
Serviço base	130.00

3. No ato de admissão são devidos, para além da matrícula, 50% do valor da 1ª mensalidade; a mensalidade referente ao mês de julho será paga em 4 prestações diferidas, nos primeiros quatro meses de frequência (em situações normais de setembro a dezembro).

NORMA 25ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com a Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014, do Instituto de Segurança Social.

2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. 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:
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o jovem esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 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.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - 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 (234.000 €), 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. 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 e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovada por declaração do serviço de saúde).

NORMA 26ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do ATL Clássico, com base no presente na Norma 24ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

2. 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	R.M.M.G. - 600 €		% a aplicar	Valor Máximo do escalão
1	ATÉ 30%	180,00 €	53,00%	95,40 €
2	> 30% ≤ 50% da RMMG	300,00 €	54,00%	162,00 €
3	> 50% ≤ 70% da RMMG	420,00 €	55,00%	231,00 €
4	> 70% ≤ 100% da RMMG	600,00 €	56,00%	336,00 €
5	> 100% ≤ 150% da RMMG	900,00 €	57,00%	513,00 €
6	> 150% da RMMG	900,00 €	58,00%	522,00 €

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma 25ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Em caso de alteração à tabela em vigor, por alteração do RMMG, reserva-se o CA, sob aviso prévio de 30 dias, de proceder à alteração dos novos valores a serem devidos.
5. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do jovem, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA 27ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS

1. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou da falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
3. O Conselho de Administração da FPL reserva-se o direito de não admitir em vaga comparticipada os jovens, cujos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, não façam prova dos documentos referidos no número 1 da presente norma.

NORMA 28ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
2. A comparticipação de cada jovem pode ser ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

NORMA 29ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 5º dia útil do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição.
2. A frequência do CATL Clássico implica o pagamento de 11 meses (o mês de agosto não é obrigatório).
3. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do jovem até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 30ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição por irmão, a atribuir, unicamente, ao mais velho.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores, a atribuir, unicamente, ao mais velho.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado (ausência por doença do jovem e confirmada por atestado médico), exceder 15 dias seguidos.
4. O desconto previsto na alínea anterior não será contemplado sempre que se conjugue com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à Organização.

NORMA 31ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL

1. A Instituição contrata, anualmente, um Seguro de Acidentes Pessoais, que visa cobrir os acidentes ocorridos, no período em que o jovem se encontra à responsabilidade da FPL, sem prejuízo da atribuição de responsabilidades a terceiros, por má conduta.
2. As coberturas incluem, para além de outros, os seguintes valores:
 - a) Despesas de tratamento - 1000 Euros;
 - b) Responsabilidade Civil Criança - 1000 Euros.
3. Os valores que ultrapassem as coberturas acima descritas, só são assegurados, no caso de manifesta culpabilidade por parte da FPL, pelo que, inicialmente, devem ser apuradas todas as responsabilidades, pelos responsáveis da sala do jovem em causa.
4. O seguro não abrange casos de doença natural, bem como quaisquer objetos pessoais, que o jovem possa utilizar ou trazer e se danifique (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.), ou acidentes decorrentes de confirmada responsabilidade de terceiros, os quais depois de apurados, devem ser imputados aos mesmos.
5. No caso de doença natural do jovem, é dado o número que consta no cartão do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO VI RECURSOS

NORMA 32ª INSTALAÇÕES

As instalações do CATL Clássico são compostas:

1. Áreas reservadas aos jovens:
 - a) 2 Salas de Atividades;
 - b) Salão de Acolhimento;
 - c) Refeitório;
 - d) Instalações sanitárias;
 - e) Recreios (interior e exterior);
 - f) Espaço destinado ao isolamento dos jovens que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

NORMA 33ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao ATL Clássico encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 34ª DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do ATL-EH-IL compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por técnico a designar anualmente pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do ATL Clássico, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato de admissão/renovação, sendo condição essencial para a efetivação da mesma.

NORMA 36ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 37ª
ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor com a aprovação do Conselho de Administração.

Oliveira do Douro, 17 de abril de 2019
O Presidente do Conselho de Administração



(António José da Rocha Martins Correia)

O , encarregado de educação do menor
F..... , utente do ATL Clássico, declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em
cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

Conteúdo

DISPOSIÇÕES GERAIS	2
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	2
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	2
ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	3
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	3
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	3
FREQUÊNCIA.....	3
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	4
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	4
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....	5
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	5
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	5
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	6
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	6
DIREITOS E DEVERES	6
DIREITOS E DEVERES DOS JOVENSE FAMÍLIAS	6
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	7
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	8
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	8
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	8
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS JOVENS.....	8
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	8
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	10
ADMISSÃO	10
PROCESSO INDIVIDUAL DO JOVEM.....	11
COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO.....	11
COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO.....	11
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	12
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	13
PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS.....	14
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	15
DESCONTO NAS MENSALIDADES.....	15
SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL	15
RECURSOS	16
INSTALAÇÕES	16
PESSOAL	16
DIREÇÃO TÉCNICA	16
DISPOSIÇÕES FINAIS	16
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	16
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	17
ENTRADA EM VIGOR.....	17

FUNDAÇÃO
PL
PADRE LUÍS

**CRECHE
PRÉ-ESCOLAR
ATL'S**

UM LUGAR PARA APRENDER E SER FELIZ

INSCRIÇÕES ABERTAS TODO O ANO

RUA PADRE LUÍS, 139
OLIVEIRA DO DOURO
4430-478 VILA NOVA DE GAIA
227 820 536 / 917 561 787

WWW.FUNDACAOPADRELUIS.COM