



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DE CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES para EXTENSÃO de HORÁRIO e
INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Instituto de São José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 1 de outubro de 1985, para a resposta social CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES para EXTENSÃO de HORÁRIO e INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2º
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, designadamente, pelo estipulado nas disposições Legais e Técnicas Enquadradoras da Resposta; Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro; Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98.

NORMA 3ª
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados;
 - b) Regular a atividade e funcionamento do Instituto São José, na resposta social de CATL EHILSA, com vista a uma maior racionalização e eficácia dos serviços prestados;
 - c) Uniformizar os critérios de admissão de utentes/clientes nesta resposta social.



NORMA 4ª

DESTINATÁRIOS E SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Instituto de São José assegura a Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres para Extensão de Horário e Interrupções Letivas Sem Almoço, (designado por CATL EHILSA) prestado durante todo o ano letivo.
2. O Instituto de São José assegura, tendencialmente, a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Promoção e avaliação do desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, desenvolver a autonomia das crianças, despistar eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;
 - b) Incentivar a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os encarregados de educação ou seus representantes legais.
 - c) O CATL EHILSA é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades, garantido o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 6 anos e 11 anos, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
 - d) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social.
3. Para além dos serviços anteriormente mencionados, a resposta social poderá ainda prestar atividades de inscrição facultativa, cujo pagamento acrescerá à mensalidade atribuída pela frequência da criança, podendo estas consistir, designadamente, praia, alimentação, transporte e apoio escolar.
 - a) As inscrições nas atividades facultativas decorrem em data a fixar, sendo comunicado antecipadamente o respetivo valor.
 - b) As atividades facultativas serão asseguradas quando estiverem reunidas as condições necessárias e mediante um número de inscrições mínimo, a fixar em cada atividade.
 - c) Para se candidatarem ao transporte prestado pelo Instituto de São José, os Encarregados de Educação têm que indicar o interesse do mesmo no ato da inscrição ou renovação da matrícula;
 - d) Só o Instituto de São José define os critérios de prioridade e de utilização ao acesso do transporte escolar.
 - e) O Instituto de São José apresentará o horário e fará a recolha e entrega das crianças.



Vitor
Sul

- f) Os Encarregados de Educação ou a pessoa que estes indicarem, têm de acompanhar a criança no local e hora previamente marcada para recolha e entrega, devendo assinar o respetivo registo, sob pena do Instituto de São José poder cessar a prestação deste serviço.
- g) Quaisquer danos causados por acidente serão sempre abrangidos pelo seguro de transporte ou seguro escolar, não tendo os Encarregados de Educação direito a qualquer outro tipo de compensação que não seja a inerente às apólices de seguro, nos termos e para os efeitos do art.º 602.º do Código Civil.
- h) O valor do transporte é acrescido à mensalidade, para cada grupo de viagens, a fixar anualmente na celebração do respetivo contrato.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão neste serviço ter idade compreendida entre os 6 anos e os 11 anos.
2. Para uma melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados aquando da inscrição.
3. O requerente sabe e autoriza que os seus dados e os dados do utente/cliente sejam tratados e arquivados informaticamente, para uso exclusivo do Instituto de São José nos exatos termos da lei em vigor.

NORMA 6ª

CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/admissão que constitui parte integrante do processo individual do utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Cartão de Cidadão utente/ cliente e do Encarregado de Educação;
 - b) Declaração médica comprovativa de que o cliente não sofre de doenças infectocontagiosas;



Vitor
Sul

- c) Declaração da Proteção de Dados aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais efetuados pela Instituição. Os dados não serão cedidos a terceiros, salvo obrigação legal;
 - d) Documento comprovativo do último ordenado de todos os elementos do agregado familiar;
 - e) Declaração de IRS;
 - f) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário);
 - g) Comprovativo de despesas de saúde.
2. No ato da candidatura o encarregado de Educação ou responsável deverá mencionar quais os serviços que pretende, designadamente, transporte, frequência de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S).
3. A candidatura dos utentes/clientes é feita dentro dos seguintes períodos:
- a) Os utentes/clientes que frequentam a Instituição deverão renovar a sua matrícula durante o mês de Julho, direito pendente da entrega dos documentos das alíneas d), e), f) e g) da alínea anterior;
 - b) A admissão da candidatura deverá ser feita junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), em qualquer altura do ano letivo.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
- a) Utesntes/clientes com irmãos a frequentarem já a Instituição;
 - b) Utesntes/clientes em situação de risco;
 - c) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidas;
 - d) Filhos de Colaboradores;
 - e) Residência na área da Instituição;
 - f) Atividade profissional dos pais na área da Instituição;
 - g) Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
 - h) Maior antiguidade da inscrição;

Tabela	Critérios de Admissão							
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Percentagem	25%	20%	15%	13%	12%	5%	5%	5%



NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção do Instituto de São José.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação ou responsável no prazo previsto de 15 dias.
4. Se o responsável do utente/cliente pretender desistir da candidatura, poderá proceder numa das seguintes formas: assinar presencialmente o impresso para o efeito ou enviar uma mensagem de correio eletrónico ou carta registada, manifestando a sua intenção de desistência, sendo a candidatura arquivada.
5. Pode ser anulada a matrícula:
 - a) Quando se detetar que as informações prestadas são dolosamente falsas, podendo do facto advir prejuízo direto ou indireto para a instituição.
 - b) Quando haja desrespeito gravoso, sistemático ou continuado, das normas vigentes, na instituição em geral ou na resposta social, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos, nos termos deste regulamento ou contrato.
 - c) Quando o utente/cliente deixe de frequentar a resposta social por um período igual ou superior a 30 dias sem justificar o motivo.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Após a formalização da ficha de inscrição ou de admissão, da realização do inquérito e do despacho final da direção do Instituto de São José, proceder-se-á à integração do utente/cliente na respetiva resposta social.
2. A receção do utente/cliente será feita por uma equipa multidisciplinar ou alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados.
3. Após a admissão é marcada com o professor ou diretor técnico uma entrevista com o encarregado de educação ou responsável para partilha de informações sobre a identificação pessoal da criança, saúde, alimentação, situação social e financeira, necessidades específicas do utente/cliente, assim como outros dados relevantes e celebração do respetivo contrato.



Vistas
S. J.

4. Os utentes/clientes deverão trazer os seus objetos de higiene pessoal, como escova de dentes, pente ou outros.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Poderão fazer parte do processo de desenvolvimento individual em termos administrativos, clínicos, sociais e pedagógicos, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança, que acompanhará o utente/cliente ao longo da sua relação com esta resposta social, designadamente:
- a) Cópia atualizada dos documentos de identificação indicados no presente regulamento.
 - b) Ficha de inscrição ou de admissão.
 - c) Contrato de prestação de serviços.
 - d) Dados de identificação e de caracterização social do utente/cliente;
 - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - f) Identificação e contactos da (s) pessoa (s) próxima (s) do utente/cliente (familiar, representante legal, ou outro) a contactar em caso de emergência ou necessidade;
 - g) Programa de acolhimento inicial do utente/cliente;
 - h) Registos das ocorrências de situações, designadamente através de livro ou folhas de registo.
 - i) Registo de períodos de ausência e presença;
 - j) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação com os documentos comprovativos.
 - k) Outros documentos e dados considerados relevantes.
2. O Processo Individual do utente/cliente é confidencial.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO



NORMA 11ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações são compostas, designadamente por:
 - a) Átrio de acolhimento.
 - b) Átrio de serviço;
 - c) 2 Salas dos 6 anos aos 11 anos, com sala de atividade com a área de 2,5m² por utente/cliente;
 - d) Instalações sanitárias, possuindo espaços de sanitários, com sanitas e lavatórios;
 - e) Cozinha, copa e refeitório.
 - f) Gabinete e outros espaços de apoio.
 - g) Espaço de pessoal.
 - h) Vestiários individuais.
 - i) Área de isolamento e enfermaria.
 - j) Lavandaria.
 - k) Área exterior.

NORMA 12ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do CATL EHILSA é das 7.00 horas às 9.00 horas e das 16.30 horas às 19.00 horas (fora horário curricular), de segunda a sexta-feira, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas.
2. Os horários das refeições constam em documento escrito e exposto em local usual.
3. A resposta social estará encerrada aos Sábados, Domingos, feriados civis, religiosos e municipais e noutros dias a especificar no plano anual de atividades, o qual está sujeito a alterações.
4. O professor e o diretor técnico estão disponíveis para atender os pais, em hora e dia a estabelecer no início de cada ano letivo, em sala própria;
5. Excecionalmente, o professor e o diretor técnico podem atender os pais fora das datas descritas acima.



NORMA 13ª
BENS PESSOAIS

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras anéis ou outros objetos que os utentes/clientes tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do utente/cliente.

NORMA 14ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

1º Escalão – Até 30% da RMM

2º Escalão – Superior a 30% até 50% da RMM

3º Escalão – Superior 50% até 70% da RMM

4º Escalão – Superior a 70% até 100% da RMM

5º Escalão – Superior 100% até 150% da RMM

6º Escalão – Superior a 150% da RMM

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

Serviços e Equipamentos	Escalão de Rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL EHILSA	5%	7%	10%	12%	15%	15%

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

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita



RF= Rendimento Mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- 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 de zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado ou em caso de medicação crónica;

4.1. Para além das despesas referidas no ponto 4., a comparticipação dos descendentes e outros familiares da resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

4.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b),c) e d), do ponto 4 podem as instituições estabelecer um limite máximo das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG. Nos casos em que essa soma inferior RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4.3. Quando o agregado não apresenta os rendimentos, aplica-se o dispositivo na Circular nº4 da Segurança Social, no ponto 7.1.1 e 7.1.2. ou seja, a instituição pode fixar a comparticipação máxima.

5. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada em local visível.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da comparticipação é efetuado no período entre as 09h00 e as 18h30, na secretaria do Instituto de São José, em dinheiro/multibanco ou por transferência bancária, entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês.
2. O pagamento da mensalidade refere-se ao mês corrente.



3. Os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de mensalidades, correspondentes ao funcionamento do Estabelecimento, bem como a prestação pecuniária do Seguro Escolar.
4. Quando houver irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 20% no total das mensalidades.
5. Os filhos de colaboradores da Instituição terão um desconto de 20% na mensalidade.
6. Na ausência igual ou superior a 15 dias, devidamente fundamentada, há um desconto de 25% da mensalidade;
7. Na ausência igual ou superior a 30 dias, com justificação aceite pela Primeira Outorgante, haverá lugar a uma redução na mensalidade de 50%;
8. Por motivo de ausência prolongada até 6 meses, devidamente fundamentada (doença; acidente; férias), a instituição deverá considerar aquele lugar como vago. A vaga poderá ser ocupada por outro utente que reúna as condições para admissão.
9. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente/cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
10. As situações excecionais serão analisadas pontualmente pela Direção do Instituto de São José.

NORMA 16ª

REFEIÇÕES

- 1) As ementas são elaboradas por uma Nutricionista providenciando uma alimentação adequada, saudável e variada. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível, podendo ser consultadas pelo utente/cliente, família e/ou representante.
- 2) A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta especial, desde que seja dada indicação médica nesse sentido e seja entregue uma fotocópia da prescrição médica à Direção Técnica.
- 3) Sempre que as refeições sejam contratadas, deverão ser pagas, junto com a mensalidade.

NORMA 17ª

DESLOCAÇÕES

Durante os passeios os utentes/clientes são sempre acompanhados pelos colaboradores da Instituição.



NORMA 18ª

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 19ª

COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

- 1) Esta resposta social é coordenada por uma Direção coadjuvada nas suas funções por uma diretora técnica e professora.
- 2) À professora cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Diretora técnica/Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
- 3) São funções da professora, com a supervisão da diretora técnica, designadamente:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Elaborar, executar e garantir o estudo da situação do utente/cliente;
 - c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 20ª

DIREITOS DOS UTENTE/CLIENTES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E/OU RESPONSÁVEIS

1. O utente/cliente, o encarregado de educação e o responsável têm direito, após a respetiva admissão a:
 - a) Obter a satisfação das suas necessidades físicas e sociais.
 - b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
 - c) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.



- d) Ter assegurado a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.
- e) Participar em todas as atividades do serviço da resposta social de acordo com os seus interesses e possibilidades.
- f) Têm direito a ser respeitados pelas suas incapacidades e limitações por parte do pessoal e de todos os que com eles lidam.
- g) Apresentar reclamações sobre o serviço à direção.

NORMA 21ª

DEVERES DOS UTENTE/CLIENTES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E/OU RESPONSÁVEIS

1. São deveres dos utentes/clientes, dos respetivos encarregados de educação e responsáveis:
 - a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros.
 - b) Não criar conflitos, nem mal-estar de modo a não prejudicar a harmonia da resposta social e o relacionamento entre utente/cliente e colaboradores.
 - c) Não repreender ou ter algum comportamento incorreto para com o pessoal da instituição sob pretexto de deficiente serviço por este prestado, o qual deve ser comunicado à direção técnica.
 - d) Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.
 - f) Cumprir os horários fixados.
2. Só é permitida a saída dos utentes/clientes das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas.
3. Nunca será permitida a entrega do utente/cliente, sem autorização expressa dos seus responsáveis.
4. Em caso de definição judicial das responsabilidades parentais, não se entrega a criança ao progenitor que não tem as responsabilidades parentais da criança. Deve o progenitor, que tem essas responsabilidades, comunicar à instituição essa autorização.
5. Os encarregados de educação ou responsáveis deverão assegurar que o utente/cliente não permaneça na resposta social para além do horário de funcionamento.



Vitor
SJM

6. Os encarregados de educação ou responsáveis devem comunicar previamente à educadora a falta da criança; e no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
7. Os encarregados de educação ou responsáveis devem prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente/cliente.
8. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência desta responsabilidade social, o encarregado de educação ou responsável deverá comunicar à educadora ou auxiliar de educação, a dose e o horário da administração do mesmo, responsabilizando-se pela situação.
9. Se utente/cliente estiver com alguma doença infectocontagiosa, só poderá frequentar a resposta social, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
10. Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, a instituição, providenciará para que o utente/cliente seja isolado e, no espaço de tempo possível seja evacuado das instalações, para o hospital, centro de saúde ou domicílio, se a situação assim o exigir, mediante o respetivo aviso do encarregado de educação ou responsável.
11. Os utentes/clientes devem frequentar as instalações do Instituto de São José limpos e vestidos de acordo com as respetivas idades.
12. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infectocontagiosa são obstáculo à permanência dos utentes/clientes na resposta social, devendo ser resolvidos rapidamente.
13. Os encarregados de educação, responsáveis e utentes/clientes devem cumprir as normas e o espírito deste regulamento.

NORMA 22ª

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos do Instituto de São José:
 - a) Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade.
 - b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
 - d) Ver respeitado o seu património.



- e) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada utente/cliente.
 - f) Reunir com o encarregado de educação ou responsável.
2. À instituição é reservado o direito de suspender ou interromper o serviço, sempre que os utentes/clientes, encarregados de educação ou responsáveis, violem, grave ou reiteradamente, as regras constantes do presente regulamento; ou 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, bem como o relacionamento com terceiros ou a imagem da própria instituição.
3. Na eventualidade do nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos utentes/clientes, familiares, encarregados de educação ou responsáveis, procederá esta Instituição ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

NORMA 23ª

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade e bom funcionamento dos serviços prestados, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente/cliente.
- b) Garantir a individualidade e a privacidade de cada utente/cliente.
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes/clientes.
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes/clientes.
- e) Assegurar proporcionalmente a existência de recursos humanos necessários.
- f) Manter os processos dos utentes/clientes atualizados.

NORMA 24ª

CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o Encarregado de educação ou responsável pelo utente/cliente, donde constem os direitos e obrigações das partes.



2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de educação ou responsável pelo utente/cliente e outro arquivado no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 25ª

SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Instituição pode suspender a prestação de serviços, em virtude de força maior, da qual seja alheia, designadamente em virtude de eventuais epidemias, inundações ou condições financeiras.
2. Pode ser cessada a prestação de serviços por causa imputável ao utente/cliente, encarregado de educação ou responsável, desde que lhe seja comunicada por escrito com a antecedência de 30 dias.
3. No caso do número anterior, o encarregado de educação ou responsável tem o prazo de 10 dias, para querendo, responder à notificação da Instituição.
4. Findo o prazo referido no número anterior, a Instituição tem o prazo de 10 dias para proferir decisão por escrito.
5. O encarregado de educação pode alegar insuficiência económica suscetível de prejudicar o pagamento da mensalidade, desde que junte para tal documentos comprovativos.
6. No caso previsto no número anterior, a Instituição avaliará e atualizará, se for caso disso, as participações do utente/cliente.
7. Deixando de ocorrer a situação social que levou à celebração do respetivo contrato de prestação de serviços, o Instituto de São José pode cessar o contrato em causa.

NORMA 26ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES INTERNO

1. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações interno, que poderá ser solicitado sempre que desejado, devendo o Instituto de São José responder ao reclamante no prazo máximo de 72 horas.
2. Para além do livro de reclamações interno, está ao dispor dos interessados, um Livro de Reclamações, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, na sua versão atualizada.



NORMA 27ª

FICHA DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção Técnica pela professora.

NORMA 28ª

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Instituto de São José informará os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, produzindo tal alteração efeitos nos contratos já celebrados, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 30ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção do Instituto de São José, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



NORMA 31ª
ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento, aprovado/alterado por deliberação da Direção, tomada em 20 de setembro de 2018, entra em vigor no dia 21 de setembro de 2018.

A DIREÇÃO, *Vitor Rodrigo Mendes Simões.*

Carlos Alberto de Castro Leites
José Pedro Bezerra de Matos

Instituto S. José
4765 717 Oliveira S. Mateus
Contr. 501 572 120

✕

_____, Encarregado
de educação do utente/cliente _____,
utente do CATL EHILSA, declara que tomei 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)