

CENTRO SOCIAL DE VILA CÃ

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ACTIVIDADES TEMPOS LIVRES (CATL)

[Handwritten signature]

CENTRO SOCIAL DE VILA CÃ
REGULAMENTO INTERNO
ÍNDICE

Capítulo I: Disposições gerais

- Norma 1ª - Âmbito de Aplicação
- Norma 2ª - Legislação Aplicável
- Norma 3ª - Objectivos do regulamento
- Norma 4ª - Objectivos gerais

Capítulo II Caracterização da Resposta Social

- Norma 5ª - Âmbito
- Norma 6ª - Serviços prestados

Capítulo III Processo de Admissão das crianças

- Norma 7ª - Condições de Admissão
- Norma 8ª - Candidatura/ Documentos a Apresentar
- Norma 9ª - Critérios de prioridade na admissão
- Norma 10ª - Admissão
- Norma 11ª - Acolhimento de Novas Crianças
- Norma 12ª - Processo Individual da Criança
- Norma 13ª - Lista de espera

Capítulo IV Instalações e Regras de Funcionamento

- Norma 14ª - Instalações
- Norma 15ª - Horários de Funcionamento
- Norma 16ª - Quadro de pessoal
- Norma 17ª - Entrega e Recolha de Crianças
- Norma 18ª - Interrupção da Actividade
- Norma 19ª - Mensalidades/Tabela de Participações
- Norma 20ª - Pagamento das Mensalidades
- Norma 21ª - Descontos
- Norma 22ª - Seguro de Acidentes pessoais
- Norma 23ª - Passeios ou Deslocações
- Norma 24ª - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Capítulo V Alimentação e Saúde

- Norma 25ª - Refeições
- Norma 26ª - Cuidados de Saúde

Capítulo VI Direitos e Deveres

- Norma 27ª - Direitos e Deveres das crianças e famílias
- Norma 28ª - Direitos da Direcção
- Norma 29ª - Deveres da Direcção
- Norma 30ª - Deveres dos colaboradores da instituição
- Norma 31ª - Direitos dos colaboradores da instituição
- Norma 32ª - Depósito e Guarda dos Bens das Crianças
- Norma 33ª - Interrupção/Cessação do serviço por iniciativa do cliente
- Norma 34ª - Interrupção/Cessação do serviço por iniciativa da instituição
- Norma 35ª - Interrupção/Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável Prestador
- Norma 36ª - Contrato de Prestação de serviços
- Norma 37ª - Livro de Reclamações
- Norma 38ª - Gestão de comportamentos e prevenção de casos de negligência, abusos e maus tratos
- Norma 39ª - Situações de emergência

Capítulo VII Disposições Finais

- Norma 40ª - Alterações ao Regulamento
- Norma 41ª - Integração de Lacunas
- Norma 42ª - Competência para dirimir litígio de consumo
- Norma 43ª - Foro competente
- Norma 44ª - Da vigência aprovação e entrada em Vigor

Capítulo I

Disposições gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Vila Cã, – Instituição Particular de Solidariedade Social, para a resposta social de Centro de Atividades Tempos Livres, CATL, rege-se pelas normas constantes do presente Regulamento Interno.

Norma 2ª

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes normativos:

- Dec. Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo DL n.º 33/2014 de 04 Março;
- Despacho Normativo nº 96/89 de 21 Outubro;
- Decreto-Lei n.º 30/89, de 24 de Janeiro de 1989;
- Guião Técnico do CATL, (Junho 1998);
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Decreto lei nº172 –A /2014 de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS.

Norma 3ª

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e representantes legais;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma 4ª

Objetivos gerais

A Instituição tem como objetivos principais:

- a) Permitir a cada criança, 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 criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Acompanhar a criança na concretização dos trabalhos escolares;

- e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

Capítulo II

Caracterização da Resposta Social

Norma 5ª

Âmbito

O Centro de Atividades de Tempos Livres destina-se a proporcionar atividades de lazer, lúdicas, pedagógicas e socioculturais a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares. O CATL visa fundamentalmente, contribuir para a promoção integral dos indivíduos dos vários escalões etários e deve ser considerado como tempo livre, um espaço destinado a proporcionar determinados tipos de atividades socioeducativas, para que a criança através dessas atividades tenha a possibilidade de criar, manifestar e desenvolver as suas potencialidades, contribuindo assim para o seu desenvolvimento integral.

O CATL da criança é aquele que surge depois das suas obrigações escolares e familiares, é um tempo em que se ocupa por si mesma em atividades livres e espontâneas.

Norma 6ª

Serviços prestados

O Centro Social de Vila Cã, na Resposta Social – Centro de Atividades de Tempos Livre, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Lanche da tarde durante todo o ano;
- b) Almoços durante os períodos de interrupção letiva e em caso de faltas dos professores/encerramento de escola, em que a instituição assuma a receção dos alunos.
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de encontro ao plano de atividade anual de cada sala.
- d) Outras atividades extras, música, dança, etc, que possam carecer de um custo adicional à mensalidade do utente e correspondente à tabela em vigor afixada.
- e) Atividades de Enriquecimento Curricular (expressão plástica, musical e motora, jogos multimédia)
- f) Apoios escolares, nos dias úteis expeto à sexta-feira.
- g) Transporte Escolar (manhã e tarde)

Capítulo III

Processo de Admissão das crianças

Norma 7ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço: ter idade idades compreendida entre os 6 e os 12 anos;

1. A admissão de uma criança com doença infecto-contagiosa/doença crónica, obriga que seja apresentado um relatório médico a comprovar o seu estado clínico, onde seja expresso o tipo de doença, bem como medidas e precauções a tomar.

2. A admissão de criança portadora de deficiência será sempre equacionada, pelos responsáveis e pela família, numa perspetiva de proporcionar a melhor resposta possível, de acordo com as necessidades da criança.

Norma 8ª

Candidatura/ Documentos a Apresentar

1. Para efeitos de inscrição e/ou renovação de matrícula, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão inscrever a criança através do preenchimento de uma ficha identificação/inscrição, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Registo de nascimento/Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Cartão/nº de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema da criança;
 - e) Boletim de Vacinas actualizado da criança;
 - f) Relatório Clínico a comprovar a situação clínica da criança e, no caso da criança ser portadora de doença infecto-contagiosa/ doença crónica, um relatório clínico, onde seja expressa o tipo de doença bem como medidas e precauções a tomar;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS e nota de liquidação);
 - h) Comprovativos do valor da renda da casa ou da despesa anual (juros e amortização) devidos pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - i) Comprovativo das despesas com medicamentos de uso continuado/doença crónica
 - j) Comprovativo das despesas com transportes públicos (quando comprovados)
 - k) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Declaração da entidade patronal dos horários dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - m) A ficha de identificação/inscrição é adquirida junto à Técnica de Ação Educativa afecta à resposta social ou junto dos serviços administrativos da instituição;
 - n) Após o preenchimento da ficha de inscrição e/ou renovação de matrícula deverá a mesma ser entregue à Técnica de Ação Educativa;
 - o) As renovações de matrícula deverão ser realizadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança durante o mês de Junho e Julho de cada ano.
 - p) É necessário a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade no prazo máximo de 5 dias após a inscrição/renovação;
 - q) Em situações especiais será sempre solicitado certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 - r) Em caso de admissão urgente poderá ser dispensada a apresentação da candidatura e os respectivos documentos probatórios, devendo desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, que deverá realizar-se nos 15 dias seguintes;
 - s) Caso a inscrição não seja renovada até ao fim do mês de Julho de cada ano, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;
 - t) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será aceite a renovação de matrícula sem primeiro regularizar a situação.

Norma 9ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta não permita a entrada do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - 1.1. Crianças em situação de risco ou oriundas de agregados em situação de carência socioeconómica ou que tenham indisponibilidade ou ausência de assegurar aos filhos os cuidados necessários. (1) – 20%
 - 1.2. Crianças cujos irmãos frequentam ou frequentaram a instituição. (5) – 10%
 - 1.3. Crianças cujos pais trabalhem ou residem na área geográfica desta instituição. (6) – 5%
 - 1.4. Crianças filhos de colaboradores. (7) – 5%
 - 1.5. Crianças cujos pais são sócios desta instituição. (8) – 5%
 - 1.6. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas. (2) -15%
 - 1.7. Crianças cuja faixa etária permita a frequência na resposta social. (10) – 5%
 - 1.8. Crianças cujo pai ou mãe bombeiro voluntário esteja ativo ao serviço dos bombeiros voluntários ou que já tenha falecido. (9) – 5%
 - 1.9. Crianças com necessidades educativas especiais. (3) -15%
 - 1.10. Crianças encaminhadas pela Segurança Social. (4) -15%
2. Numa situação de pontuações equivalentes a prioridade deverá ser atribuída a criança que tenha uma taxa maior de critérios de ponderação.

Norma 10ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Técnica/o responsável, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direcção da Instituição.
2. Da decisão de admissão será dado a conhecer aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, por escrito, no prazo de 8 dias findo o prazo da inscrição.
3. Após a decisão da admissão da criança, proceder-se à abertura de um processo individual, que terá por objectivo o estudo e a realização do diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, admissão será sempre a título provisório com o parecer da Diretora/o Técnica/o e com a autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Seguro escolar, cujo valor é actualizado anualmente, sendo que a apólice será fornecida junto da secretaria, sempre que solicitada;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao encarregado de educação ou representante legal da criança, através de carta.

Norma 11^a
Acolhimento de Novas Crianças

No âmbito do acolhimento de novas crianças, são procedimentos do Centro Social:

- a) Visita guiada à instituição para conhecimento das instalações e espaço;
- b) Reunião com a Técnica responsável afecta à sala, para preenchimento da ficha de diagnóstico da criança.
- c) No início e no final do ano lectivo é feita uma reunião com os pais/encarregados de educação.

Norma 12^a
Processo Individual da Criança

A instituição organizará um Processo Individual para cada criança, no qual deverão constar os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e da sua família;
- b) Data de início da prestação de serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade/emergência;
- e) Identificação e contacto do médico assistente ou da especialidade;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Cartão de vacinas atualizado;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas a ir busca-la, tendo que ser por escrito;
- i) Informação sócio familiar;
- j) Exemplar do contracto de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registo de integração da criança;
- r) Avaliação do Projecto Pedagógico da sala;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato da prestação de serviços;
- t) O Plano Individual da criança é arquivado em local próprio de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- u) Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado;
- v) O processo individual da criança pode, sempre que solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 13^a

Handwritten marks and signatures in the top left corner.

Lista de Espera

No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão, e no caso da lotação máxima do CATL estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição e afixada em local próprio.

Sempre que surjam vagas, e respeitando os critérios de ordem de pré-inscrição será avisado o Encarregado de Educação/Representante Legal.

Capítulo IV Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 14ª

Instalações

O CATL do Centro Social está sediado na Rua Manuel Francisco Freixeira nº 17, 3100-835 Vila Cã- Pombal e as suas instalações são compostas por:

- a. Uma sala de atividades;
- b. Um refeitório / copa;
- c. Uma cozinha;
- d. Uma sala de leitura;
- e. Duas instalações sanitárias;
- f. Instalações sanitárias para deficientes;
- g. Uma secretaria;
- h. Um gabinete de coordenação;
- i. Espaço exterior com equipamento lúdico.

Norma 15ª

Horários de Funcionamento

1. O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira entre as 7.45 horas e as 19.00 horas durante as interrupções letivas;
2. Permanência no CATL durante o tempo letivo: 7.45 h às 9.00h
15.15 h às 19.00 h
3. A criança que permaneça depois das 19.00h terá uma penalização de 5 € por cada quinze minutos de atraso, valor que será repartido pelas crianças que estavam presentes na sala. Cabe a funcionária registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida penalização, que será acrescida à mensalidade do mês seguinte, salvo por motivo devidamente justificado (ex: consulta médica ou outro similar), sendo que a instituição deverá ser previamente avisada;

Norma 16ª

Quadro de pessoal

1. O Quadro de Pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado à entrada da Instituição, em placar apropriado, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntário), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. O referido Quadro de Pessoal é composto pelos seguintes recursos Humanos:

Direção Técnica:

- Coordenadora Técnica com afetação a outras respostas sociais.

Pessoal afeto às salas:

- Sala 6 aos 12 anos: 1 Ajudante de ação educativa por cada 20 crianças;
- 1 animador/a sociocultural por cada 20 crianças durante o período de interrupção letiva.

Pessoal de Apoio:

- 1 Cozinheira com afetação simultânea a outras respostas durante o período de interrupção letiva;
- 1 Ajudante de cozinha com afetação simultânea a outras respostas durante o período de interrupção letiva;

Secretaria:

- 1 Administrativa com afetação a outras respostas.

a) Coordenadora Técnica - (nomeado) - Assistente Social - Coordena todas as atividades do centro, bem como a atuação do pessoal, assegura a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças; promove a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças, promove a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.

b) Ajudante de Ação educativa – Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo

c) Animadora sociocultural - Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação;

d) Cozinheiro – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a elaboração de ementas; recebe os viveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; embrata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios;

e) Ajudante de Cozinha - Trabalha sob ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

f) Escriturária – Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância dos escritórios onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos a encomendas, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos de pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e ópera com máquinas de escritórios; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Norma 17ª

Entrega e Recolha de Crianças

1. A entrega e /ou recolha das crianças na instituição deverá ser feita pela porta principal da Instituição;
2. Será feito o registo de entrega e/ou recolha da criança em dossier próprio;
3. As crianças só serão entregues aos indivíduos que constem na ficha de admissão /renovação de matrícula;
4. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como medicação que esteja a fazer;
5. Sempre que não sejam os pais, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança a proceder à sua entrega e/ou recolha, os mesmos deverão informar atempadamente a Técnica da respectiva sala, sobre a pessoa que o fará, revelando o seu nome e grau de parentesco

Norma 18ª

Interrupção da Atividade

O CATL encerra nas seguintes datas:

- a) Aos sábados e domingos, feriados nacionais/ municipais e santos, dia 25 de Dezembro, 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval e 15 dias no mês de Agosto.
- b) Se o CATL encerrar por motivos justificados, serão os encarregados de educação ou representantes legais avisados com a devida antecedência;
- c) Em caso de greve.
- d) Noutras datas a definir pela direcção, sendo que os encarregados de Educação/Representante Legal, serão informados com 30 dias de antecedência

Norma 19ª

Mensalidades/Tabela de Comparticipações

1. A Tabela de Comparticipações Familiares foi elaborada de acordo com a legislação/Normativos em vigor e encontra-se afixada no placar junto à entrada do CATL, sendo revista anualmente.
2. Aquando da atualização anual /alteração da tabela/preçário em vigor, os encarregados de Educação/Representantes legais serão informados com 30 dias de antecedência.
3. A mesma não inclui o valor dos almoços. Estes são sempre calculados separadamente com base no valor estabelecido no Despacho anual do Ministério da Educação.

Cálculo Do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar 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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem 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 a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - f) 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;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença 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 (Rendimento Mínimo Mensal Garantido), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - 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)

LA
R
D

3. 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;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.º 3 da NORMA 19ª 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;
5. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos de um ou ambos os progenitores ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação com base no valor do IAS em vigor e até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos e no caso de crédito a habitação requer apresentação de um documento da entidade Bancária.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor, a Direção deve informar com a antecedência mínima de 30 dias antes da data da sua entrada em vigor. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Instituto da Segurança Social).

Norma 20ª

Pagamento das Mensalidades

O pagamento da comparticipação familiar/ mensalidade deverá ser efetuado entre o dia 1 e 8 de cada mês, sendo que:

1. Sempre que o dia 8 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
2. Os almoços serão sempre processados no mês seguinte.
3. Caso o pagamento da mensalidade não se efetue neste período de tempo será aplicada a taxa de Acréscimo de 5% por cada dia de atraso
4. O pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária ou nos serviços administrativos, em numerário ou por meio de cheque.
5. No ato do pagamento da primeira mensalidade ou no início do ano letivo são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Seguro escolar, cujo valor é atualizado anualmente, sendo que a apólice será fornecida junto da secretaria, sempre que solicitada.
 - b. Boné (facultativo), no caso das crianças que frequentam pela primeira vez o CATL;

6. Sempre que os responsáveis queiram rescindir a inscrição referente à frequência da criança no CATL terão de fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo estabelecido terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte.
7. Quando a admissão se efetuar a partir do dia 15 de determinado mês, o cliente pagará 50% do montante mensal calculado. Sendo a admissão antes do dia 15 de determinado mês, o pagamento da mensalidade será efetuado na totalidade.
8. Quando a rescisão do contrato for efetuada com o aviso prévio definido no ponto 2 da norma 35ª, o valor da comparticipação é pago na totalidade ou reduzido a 50%, consoante a saída seja na primeira ou na segunda quinzena do mês corrente.
9. Perante ausência de pagamento superior a 30 dias, a instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até à regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual da situação do respetivo agregado familiar.
10. Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão desenvolvidas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

Norma 21ª

Descontos

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
4. A mensalidade será reduzida em 10%:
 - a) Quando da frequência de dois elementos do agregado familiar na instituição, sendo efetuado o desconto na mensalidade da última criança admitida.
 - b) Em casos em que haja um terceiro ou mais elementos do agregado familiar na instituição, será efetuado um acréscimo de 5% de desconto na criança admitida em relação a criança anterior e assim sucessivamente.
5. A mensalidade será reduzida em 15%:
 - a) Filhos dos colaboradores da instituição e caso haja um segundo ou mais filhos, será efetuado um acréscimo de 5% de desconto na criança admitida em relação a criança anterior e assim sucessivamente.

Norma 22ª

Seguro de Acidentes pessoais

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a instituição;
2. O referido seguro é acrescido à primeira mensalidade no mês de Setembro;
3. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de casa, como por exemplo: óculos, próteses, outros aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

Norma 23ª
Passeios ou Deslocações

1. O CATL organizará passeios e actividades no exterior, inseridos no Plano Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;
Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito dos encarregados de educação/ representante legal aquando da realização de cada actividade;

Norma 24ª
Actividades Pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo do CATL e pedagógico de sala, respeitando a idade específica das crianças.

Capítulo V
Alimentação e Saúde

Norma 25ª
Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças:

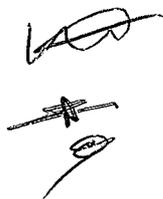
1. Sempre que haja interrupções letivas, o Centro Social responsabiliza-se pelo fornecimento dos almoços devendo os pais/encarregados de educação informar atempadamente a instituição.
2. Os pais devem informar a instituição sempre que o seu filho necessite de uma dieta alimentar especial, o que deve ser fundamentado por declaração médica;
3. Em articulação com a família, a instituição encontrará a melhor forma de solucionar a questão da dieta.
4. As ementas serão afixadas semanalmente/mensalmente em local bem visível da instituição de forma a serem consultadas pelos pais/encarregados de educação.
5. Nas interrupções letivas, sempre que a criança necessite de faltar as primeiras horas da manhã, por motivos justificáveis, e que venha para almoçar, os pais deverão:
 - Avisar a instituição até às 09.00 horas;
 - Trazer a criança no máximo até às 11.30 horas
6. Horário para o Almoço e Lanche:

Salas	Almoço	Lanche
CATL	12.15 horas	17.45 horas 16.30 horas (Férias escolares)

Norma 26ª
Cuidados de Saúde

Não será permitida a entrada e permanência da criança no CATL nos seguintes casos:

1. Que apresentem sintomas e sinais de doença, sem a apresentação de uma declaração médica, que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio;
2. Que apresentem falta de higiene ou presença de parasitas;
3. Em caso de doença contagiosa o CATL deverá ser avisada e a criança só poderá regressar acompanhada de uma declaração médica comprovativa de que a doença foi suprimida, ou anotação no boletim de saúde a referir o tempo de ausência da criança no CATL;
4. Sempre que a criança revele algum sinal de mau estar, estado febril, vômitos ou diarreia, os encarregados de educação/representantes legais serão avisados, com a maior brevidade, de forma a tomarem as devidas providências, devendo comparecer o mais rápido possível no local, a fim de levarem o menor;
5. Os responsáveis pais/encarregados de educação deverão informar a Instituição no que se refere a indisposições nocturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança;
6. A Técnica, ao receber a criança, se perceber algum sinal de doença que poderá prejudicar a própria, ou outras crianças, poderá não permitir a permanência da mesma no CATL;
7. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de atendimento imediato tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a) Sempre que ocorra uma situação de emergência médica, mal-estar, engasgamento, intoxicação, será contactado imediatamente o Instituto Nacional de Emergência Médica – INEM 112
 - b) Se não for considerado emergência médica recorrer-se-á de imediato aos serviços Hospitalares, sendo a criança acompanhada por um profissional do CATL;
 - c) Far-se-á, em simultâneo, a comunicação aos encarregados de educação/repr.legais que deverão comparecer, o mais rápido possível no local;
8. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
9. Sempre que a criança se ausentar por motivos de doença durante um período de sete dias consecutivos, deverá apresentar, na altura do regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento ou anotação do clínico no boletim de saúde da data previsível de retorno ao CATL.
10. Todos os medicamentos que a criança tenha que tomar, incluindo antibiótico, durante a sua permanência no CATL, deverão ser entregues à Técnica, devidamente identificados com o nome da criança, dosagem e horários de administração e com a receita e/ou respectiva prescrição médica (apesar deste procedimento, os encarregados de educação e/ou representantes legais tem que assinar o documento interno "Solicitação de Medicação".
11. Todos os medicamentos que a criança tenha que tomar, durante a sua permanência no CATL, sem receita ou prescrição médica só serão administrados mediante o preenchimento do documento interno "Solicitação de administração de medicamentos sem receita e/ou prescrição médica" aquando da entrega da criança e, justificando no mesmo documento o porquê da sua administração. Os medicamentos devem vir identificados com o nome da criança, dosagem e horários que os encarregados e/ou representantes legais querem que sejam administrados, sendo da sua total responsabilidade este procedimento.
12. Pomadas dérmicas, soro, protector solar, gel de banho, creme hidratante, compressas, água termal, entre outros, são da responsabilidade dos encarregados educação/representantes legais.



Capítulo VI
Direitos e Deveres
Norma 27ª

Direitos e Deveres das crianças e famílias

São direitos das crianças e famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médicos, psicólogos, terapeutas, etc.);
5. A ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. A participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
7. Ter acesso à ementa semanal/mensal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

São deveres das crianças e famílias:

1. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
4. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
5. Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, a suspensão temporária ou permanente do contrato da prestação de serviços;
6. Fornecer as informações necessárias do seu educando aos técnicos responsáveis;
7. Participar nas reuniões para que seja convocado;
8. Avisar atempadamente das faltas do seu educando;
9. Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos encarregados de educação/representantes legais.
10. Verificar diariamente avisos de ordem geral afixados nos locais destinados para o efeito;

Norma 28ª
Direitos da Direcção

São direitos da Instituição:

1. Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
2. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
3. Ver respeitado o património da Instituição;
4. Obter elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos encarregados de educação/representante legal no ato da admissão;
5. Advertir ou proceder à suspensão ou exclusão dos encarregados de educação/representantes legais que de forma grave ou reiterada, violem as regras que constam neste regulamento.

Norma 29ª

Deveres da Direção

A instituição, além das demais obrigações legais ou constantes do presente regulamento, obriga-se a:

1. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços com o encarregado de educação/representante legal da criança.
2. Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social.
3. Assegurar o bem-estar, a qualidade de vida das suas crianças e o respeito pela individualidade e dignidade humana.
4. Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais idóneos com formação e qualificação adequada ao desenvolvimento das actividades da resposta social.
5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços (funcionários), designadamente através da auscultação dos clientes.
6. Organizar e manter os ficheiros dos funcionários e das crianças actualizados.
7. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar das crianças, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.
8. Dispor de um Livro de Reclamações.
9. Manter devidamente actualizados os valores das comparticipações e respectivas condições de prestação.
10. Fornecer a cada encarregado de educação/representante legal um exemplar deste Regulamento no acto da respectiva admissão, bem como ser-lhe comunicadas as alterações posteriormente introduzidas.
11. Planificar anualmente as actividades a desenvolver pela resposta social.
12. Afixar, em local visível, o nome do/a Director/a Técnico/a nomeado responsável pela resposta social assim como o quadro de pessoal afecto à resposta social.
13. Proceder à admissão das crianças de acordo com os critérios definidos pelo presente regulamento.

Norma 30ª

Deveres dos Colaboradores da instituição

1. Constituem deveres dos colaboradores do CATL:
 - a. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.
 - b. Participar em todas as acções de formação promovidas pela instituição de forma a ficarem habilitados com a formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos.
 - c. Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - d. Obedecer à Direcção da instituição e a Director/a Técnico/a em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho.
 - e. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade das crianças da Instituição ou que afectem os interesses da mesma.
 - f. Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho.
 - g. A rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua actividade.

- h. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar às crianças da Instituição.
 - i. Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações.
 - j. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.
 - k. Dispor de boa capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permita adoptar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças.
 - l. Ter elevado sentido de responsabilidade.
 - m. Conhecer, entender e cumprir rigorosamente o conteúdo do presente Regulamento Interno e de todas as normas/despachos/legislações técnicas, funcionais e comportamentais instituídas ou associadas ao CATL e seu funcionamento.
2. O não cumprimento destas normas poderá dar origem á aplicação de penas de advertência, suspensão temporária ou exclusão, salvaguardando-se ao colaborador o direito de defesa e de ser ouvido.

Norma 31ª

Direitos dos Colaboradores da instituição

Constituem direitos dos colaboradores (funcionários) do CATL:

- a) Serem tratados com o respeito e dignidade que lhes é devido pelos seus superiores, colegas, crianças e seus familiares.
- b) Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho.
- c) Ter acesso e frequentarem acções de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos.
- d) Todos os direitos dos colaboradores, designadamente vencimentos, férias, faltas e licenças, estão assegurados pela instituição, de acordo com a legislação laboral em vigor.

Norma 32ª

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

1. Cada criança terá direito a um espaço para guardar os seus pertences.
2. O CATL não se responsabiliza pelo extravio de quaisquer objetos de valor que a criança traga para a mesma, nomeadamente: Jogos, brinquedos, brincos, pulseiras, anéis, telemóveis, próteses, lentes ou outras.

Norma 33ª

Interrupção/Cessação do serviço por iniciativa do cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Técnica responsável;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 15%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

Norma 34ª

Interrupção/Cessação do serviço por iniciativa da instituição

1. O serviço de CATL da instituição só será interrompido quando superiormente recomendado pelos serviços oficiais de saúde.
2. Pelo não cumprimento dos direitos e deveres do presente regulamento por parte do encarregado de educação/representante legal.

Norma 35ª

Interrupção/Cessação do serviço 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, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

Norma 36ª

Contrato de prestação de serviços

1. A instituição e os encarregados de educação ou representantes legais, solidariamente, deverão outorgar no acto de admissão, e antes de iniciar o serviço de CATL, um contrato de prestação de serviços, onde constem o tipo de serviços a prestar e seus horários, os direitos e obrigações das partes envolvidas, o montante a suportar, bem como a vigência e o foro da comarca competente, assim como rubricar um exemplar do presente regulamento que será anexo ao contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e o outro fica arquivado no processo individual da criança.
3. Sempre que haja alteração aos serviços prestados ou aos montantes cobrados será obrigatoriamente elaborada uma adenda ao contrato de prestação de serviços segundo os mesmos critérios do ponto nº 1.

Norma 37ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado a qualquer momento junto da Direcção da instituição, do(a) Director(a) Técnico(a), da Técnica responsável, nos serviços administrativos e junto das colaboradoras, sempre que desejado, dentro do horário estabelecido anteriormente.

Norma 38ª

Gestão de comportamentos e prevenção de casos de negligência, abusos e maus tratos

Sempre que ocorram situações de negligência, abuso e maus tratos de colaboradores para com crianças ou vice-versa, crianças e familiares ou vice-versa e entre colaboradores da instituição e familiares ou vice-versa, devem ser comunicados à Direcção e ao Directora/o Técnico/a, que posteriormente serão analisados e geridos de acordo com o Manual de gestão de comportamentos, abusos e maus tratos em vigor na instituição.

Norma 39ª
Situações de emergência

Sempre que ocorra uma situação de emergência médica, mal-estar, engasgamento, intoxicação, será contactado imediatamente o Instituto Nacional de Emergência médica – INEM 112.

Capítulo V
Disposições Finais

Norma 40ª
Alterações ao regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pelo Centro Social de Vila Cã deverão informar e contratualizar com os encarregados de educação da criança ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Instituto da Segurança Social).

NORMA 41ª
Integração de Lacunas

Qualquer caso omissivo ou duvidoso neste Regulamento Interno será resolvido pela Direcção, e sujeito a ratificação da Direcção da instituição, tendo sempre em conta o disposto nos seus Estatutos e na Lei geral ou na Lei especial aplicável a organismos da área da solidariedade e economia social.

Para além dos preceitos do presente Regulamento, são aplicáveis a legislação e os instrumentos sobre matéria de cooperação em vigor.

NORMA 42ª
Competência para dirimir litígio de consumo

1. Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, o consumidor pode optar pela plataforma europeia de resolução de litígios em linha disponível em <https://webgate.ec.europa.eu/odr>, pela entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local do seu domicílio ou pela entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.

Norma 43ª
Foro competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal Judicial da Comarca de Leiria.

NORMA 44ª
Da Vigência Aprovação e Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento Interno de CATL da instituição vigorará por tempo indeterminado, podendo a todo o tempo ser revisto pela Direcção da instituição sempre que esta considere oportuno ou por força da Lei.
2. Visto e aprovado em reunião de Direcção do Centro Social de Vila Cã no dia 21 de janeiro de 2022 **entra em vigor a 01 de março de 2022**

Vila Cã, 21 de janeiro de 2022

A Direcção



(O Presidente)



(O Secretário)



(O Tesoureiro)

