



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades Ocupacionais, designado por CAO, pertencente à Associação Rumos à Vida, sita na Rua Central do Seixo nº 519, Freguesia de S. Mamede de Infesta, Concelho de Matosinhos, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada sob o nº 75/08 de 17.09.2008, e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-lei nº 18/89 de 11 de janeiro, Despacho nº 52/ESSS/90 e Portaria nº 432/2006 de 3 de maio, e pela Circular nº4 da DGSS de 16/dezembro 2014¹.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

¹ Ver também Manual de Processos – Chave de Centros de Atividades Ocupacionais. Manual dos Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais. Site da Segurança Social, publicado a 13.12.2012 - Retirado de <http://www.seg-social.pt/publicacoes?bundleId=281601> a 14.06.2017.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CAO assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Transporte, nas carrinhas da instituição (numero limitado de lugares). O transporte será feito desde a entrada principal da casa (morada do cliente, onde deverá estar o representante legal, ou alguém por ele nomeado, previamente identificado e maior de idade, responsável pela entrega do cliente), até às instalações da Rumo à Vida, e vice-versa.
 - 1.2. Alimentação;
 - 1.3. Apoio e acompanhamento Psicossocial;
 - 1.4. Apoio Pedagógico;
 - 1.5. Convívio e ocupação de tempos livres;
2. O CAO realiza ainda as seguintes atividades, abrangidas na comparticipação familiar:
 - 2.1. Atividades de desenvolvimento de competências de acordo com as capacidades e apetências de cada um dos clientes;
 - 2.2. Atividades da vida diária (AVD) que contribuam para a sua autonomia pessoal e social;
 - 2.3. Atividades lúdico-ocupacionais;
 - 2.4. Atividades desportivas
3. Não abrangidos na comparticipação familiar²:
 - 3.1. Terapias extra protocolo da Segurança Social
 - 3.2. Apoio prestado fora do seguinte horário: 8:30 às 17:30;
 - 3.3. Participação em atividades no exterior (provas desportivas, acampamentos, visitas, passeios, etc.).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

² Com exceção do ponto 3.3., cujo custo será avaliado, caso a caso, e antecipadamente à sua realização, será o cliente, ou os seus responsáveis legais, devidamente informados, e as respetivas autorizações, quando aplicáveis, pedidas, no final de cada ano será dada a informação dos custos e das necessidades em termos de equipamento, de cada atividade, para o ano seguinte.



1. Ter idade igual ou superior a 16 anos, com problemas cognitivos mas que reúnam competências para a realização de atividades socialmente úteis;
2. Os clientes deverão possuir um grau de autonomia mínima que lhes possibilite desempenhar atividades da vida diária;
3. Se portador de qualquer doença infecto-contagiosa, deverá apresentar comprovativo em como a doença está medicamente controlada;
4. O cliente, ou seu representante legal, deverá assinar o contrato de prestação de serviços, e aceitar o presente regulamento interno.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário (com a respetiva autorização para a mesma);
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do seu representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, especificamente a última Declaração de Entrega de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente, ou do seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do CAO.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Os candidatos deverão possuir autonomia mínima que lhes permita desempenhar atividades de vida diária;
2. Candidatos sem retaguarda familiar ou com retaguarda familiar fragilizada, dos agregados social e economicamente mais desfavorecidos;
3. Candidatos a frequentar outra valência na instituição;
4. Candidatos residentes na área metropolitana do Porto,
5. Jovens com irmãos ou outros familiares na instituição;
6. Familiares de sócios da IPSS;
7. Data de formalização da candidatura.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição com base num relatório técnico elaborado na sequência da avaliação multidisciplinar do candidato pela Equipa Técnica do CAO;
3. A avaliação do candidato deverá ser feita no prazo de 10 dias;
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente, ou ao seu representante legal, no prazo de 15 dias, com a emissão de uma carta de Aprovação ou de Não Aprovação.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o cliente ou o seu representante, devendo como referencia não ser inferior a 6 meses.

Nesse período deve dar-se especial atenção às questões relacionais (internas e externas), com vista a estabelecer / manter laços de relação e proximidade facilitadores do processo de acolhimento.

2. No primeiro dia de prestação de serviços será privilegiada a apresentação ao Cliente, da Equipa Técnica do CAO, dos restantes colaboradores da instituição, do espaço, e dos clientes.
3. A admissão definitiva dos novos clientes estará condicionada a um período experimental. Este período terá como objetivo a ambientação dos novos clientes e também permitir que situações que passem despercebidas aos responsáveis técnicos, no momento da triagem, e que sejam impeditivas da sua continuidade no CAO, sejam observadas e analisadas. Consistirá assim, no período variável entre 30 e 90 dias.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Cada cliente terá um processo individual onde constarão, para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, o relatório técnico de admissão, com relatórios médicos, necessidades específicas dos clientes, relatórios anuais de avaliação e planos e atividades, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Candidatos

1. Os clientes que preenchem as fichas de pré-inscrição, mas para os quais não existe vaga, no momento de preenchimento da mesma, são registados pela instituição na "Lista de Candidatos". A Direção Técnica, gestora do processo, informará o cliente, ou seu representante, da integração do cliente na lista.
2. O registo do cliente na lista de candidatos é feita por data de pré-inscrição.
3. O responsável pela gestão da lista de candidatos informará o cliente, ou o seu representante legal, periodicamente, ou sempre que solicitado da posição do cliente na lista.
4. Quando existe uma vaga, os candidatos são seriados de acordo com os critérios de seleção.
5. A instituição procede a atualização da lista de candidatos, quando surge uma vaga, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O CAO está sediado na Rua Central do Seixo nº 519, em S. Mamede de Infesta, nas instalações da antiga escola EB1 do Seixo, e as suas instalações são compostas por:

- Átrio principal e átrio de serviço;
- Gabinetes técnicos: Direção Técnica, Técnicos de Serviço e Secretaria
- Sala de Reuniões
- Salas de Atividades
- Sala de Refeições e de Convívio;
- Instalações Sanitárias e Vestiários;
- Arrecadação e Arrumos;
- Cozinha e Anexos;
- Zona de lazer no exterior com Campos de Jogos e Mini-horta / Jardim.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O CAO funciona todos os dias uteis das 8:30 às 17:30horas;
2. Os serviços administrativos funcionam todos os dias úteis das 9:30 às 16:30horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Os clientes poderão receber visitas de familiares e amigos, desde que estas não interfiram com as atividades regulares do CAO e tenha sido dado prévio conhecimento à Direção Técnica, depois de autorizadas pelo cliente, ou seu representante legal.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado impreterivelmente, até ao dia 8, inclusive, de cada mês.

2. No caso de atrasos reiterados ou de não pagamento da comparticipação familiar, sem justificação prévia e plausível, a frequência poderá ser suspensa e a situação será analisada pela Direção, sendo o facto comunicado, por escrito, ao cliente ou seu representante legal.
3. Os restantes serviços, extras á mensalidade serão pagos conjuntamente e de acordo com a tabela em vigor.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Haverá a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, quando os serviços de um dos equipamentos forem frequentados por mais do que um cliente do mesmo agregado familiar.
4. Haverá ainda uma redução de 50% no caso de doença comprovada que obrigue o cliente a faltar mais de 15 dias consecutivos.
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor será dada informação, com envio de carta com a nova tabela de preços com o aviso prévio de 60 dias.
6. Anualmente, durante o mês de setembro, será solicitada toda a documentação necessária ao cálculo da comparticipação familiar a aplicar até agosto do ano seguinte.

NORMA XVII

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias³:
 - Almoço: das 12:30 às 13:30
 - Lanche: 16:00
2. As ementas serão organizadas e fornecidas por empresa especializada na área da alimentação em regime de prestação de serviços.
3. As ementas terão sempre a possibilidade de dieta para casos prescritos pelo médico e serão afixadas em local visível.
4. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições.

NORMA XVIII

Saúde

1. Só é permitida a frequência da resposta a clientes que não apresentem quaisquer sinais ou sintomas de alterações de saúde, nomeadamente:
 - 1.1. Estados febris;
 - 1.2. Doenças contagiosas (conjuntivite, herpes, infeções urinárias, problemas de pele, etc.);
 - 1.3. Alterações do sistema digestivo e urinário.

³ Os horários acima referidos poderão ser pontualmente alterados de acordo com atividades que possam provocar adiantamentos ou atrasos, salvaguardando sempre as necessidades específicas dos clientes (ex.: Toma de medicação).

2. Sempre que qualquer cliente evidencie, na Instituição, sinais ou sintomas de doença, em particular os anteriormente descritos, o representante legal será de imediato contactado de forma a tomar as diligências necessárias que a situação exija, uma vez que o cliente não poderá permanecer na Instituição;
3. Ao cliente que inicie quadro febril será administrado um antipirético, se autorizado e fornecido previamente pelo representante legal e este será de imediato contactado, uma vez que o cliente não pode permanecer nessas condições na Instituição;
4. Só será administrado qualquer medicamento, mediante apresentação de autorização escrita, previamente apresentada;
 - 4.1. Qualquer que seja a medicação, a ser tomada durante a sua permanência na instituição (Pontual – Receita Médica, ou Prolongada – Renovação de Medicação Prolongada), tem de ser acompanhada de documento passado pelo médico assistente (prescrição), ou o clínico que o esteja a tratar;
 - 4.2. Qualquer alteração à dosagem ou às horas da administração da mesma, deverá ser acompanhada de documento referenciado para a prescrição.
 - 4.3. A suspensão da medicação deverá ser comunicada por escrito pelo cliente, ou seu representante legal;
5. Todos os medicamentos têm que estar devidamente identificados com o nome do cliente, e deverão ser sempre acompanhados da embalagem original, para comprovação das datas de validade;
6. Poderá ser exigido ao cliente, ou seu representante legal, um atestado médico comprovativo que o cliente já pode frequentar a estrutura.

NORMA XIX

Atividades/Serviços Prestados

As atividades e serviços prestados e forma de funcionamento do CAO terão um planeamento anual que constará de documento autónomo que será afixado no CAO.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

Todos os passeios ou deslocações deverão ser, previamente, autorizados por escrito pelo cliente, ou seu representante legal, sem prejuízo da alínea 3.6. da Norma IV. O representante legal será responsável por conduzir o(s) cliente(s) para os locais de partida e de chegada definidos para o efeito.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Para assegurar o regular funcionamento e manutenção, higiene e limpeza do equipamento, a instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

NORMA XXII

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do despacho 52/SESS/90, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Serem tratados com respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
2. Usufruir da prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
3. Obter a satisfação das suas necessidades e expectativas;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Dar sugestões, reclamar verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
6. Participar em todas as atividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os colegas, colaboradores, a Direcção e todas as pessoas com quem entrem em contacto;
2. Zelar e fazer zelar viaturas, equipamentos e instalações;
3. Proceder atempadamente ao pagamento das participações familiares;
4. Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
5. Participar em todas as atividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

NORMA XXIV

Direitos dos Representantes Legais

O Representante Legal do cliente tem os seguintes direitos:

1. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas;
2. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada e/ou sobre quaisquer dúvidas;
3. Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados;
4. Ser tratado com respeito e dignidade por todos os que prestam serviço na Instituição;
5. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao Plano de Anual de Atividades;
6. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu filho e/ou pessoa a cargo;
7. Contactar a Direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
8. Autorizar ou recusar a participação em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
9. Participar nas Assembleias-gerais e em todas as atividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

NORMA XXV

Deveres dos Representantes Legais

O Representante Legal do Cliente tem os seguintes deveres:

1. Fazer prova da sua representação legal;
2. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu filho e/ou pessoa a cargo;
3. Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc;
4. Participar nas reuniões para que seja convocado;
5. Assegurar que o cliente é assíduo e pontual de forma a participar nas atividades desenvolvidas no CAO, bem como as demais atividades organizativas;
6. Avisar, atempadamente, das faltas do seu filho e/ou pessoa que representa;
 - 6.1. As faltas não justificadas, serão consideradas injustificadas, para fins de análise da assiduidade do filho e/ou pessoa que representa;
7. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, enviados da Instituição;
8. Providenciar do seu filho e/ou pessoa a cargo as roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das atividades;
9. Assegurar que o cliente se apresenta de forma asseada e adequada à instituição;
10. Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas com quem entre em contacto;
11. Participar nas Assembleias-gerais e em todas as atividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição;
12. Pagar a participação familiar dentro do prazo estabelecido;
13. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Serem tratados com respeito e dignidade dirigentes, colaboradores e todos os que entrem em relação com a organização;

2. Fazer cumprir o que foi acordado no contrato, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a participação acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou legal representante;
6. Suspender a frequência, sempre que os clientes, e/ou representantes legais, de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços e/ou a imagem da própria Instituição.

NORMA XXVII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, de forma a responder às necessidades e expectativas dos clientes e restantes partes interessadas;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
4. Assegurar o normal funcionamento do estabelecimento;
5. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação prevista para o sector.

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

A interrupção do serviço pode ser feita excecionalmente:

1. Por motivos de saúde devidamente comprovados, mediante declaração médica;
2. Por motivo de férias, fora do período normal de encerramento do estabelecimento, devendo neste caso a interrupção da frequência ser comunicada pelo mesmo, ou seu representante legal, com 8 dias de antecedência.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente, ou seu representante legal, e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A Cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente, ou seu representante legal, pode acontecer:

1. Por morte do cliente;
2. Por denúncia, devendo o facto ser comunicado, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Prestador

1. A Cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do prestador, após análise aprofundada da Direção Técnica e aprovação da Direção da entidade prestadora do serviço, pode acontecer:
 - 1.1. Por reiterado número faltas injustificadas, ao longo dos últimos 3 meses, pondo em causa o Plano de Atividades Anual, e como tal o bom funcionamento da instituição;
 - 1.2. Por incumprimento repetido das normas inerentes a este regulamento, por parte do cliente, ou do seu representante legal;
 - 1.3. Por alteração substancial às condições (físicas e mentais) que levaram à admissibilidade do cliente, não se enquadrando assim na estrutura de acompanhamento desta instituição;
 - 1.4. Por incumprimento reiterado no pagamento da comparticipação familiar, sem justificação prévia e plausível;
2. A denúncia da prestação do serviço, deverá ser comunicada ao cliente, ou seu representante legal, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.



NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes, ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXV

Disposições Complementares

1. No início de cada ano civil será disponibilizado o Plano Anual de Atividades;
2. A Rumo à Vida encerra:
 - 2.1. Nos dias 25 de dezembro, 1 de janeiro, Carnaval e Páscoa (sexta-feira santa), 24 de junho e feriados oficiais;
 - 2.2. Está também previsto o encerramento durante 15 dias uteis no mês de agosto, necessários para higienização das instalações e descanso de pessoal;

- 2.3. Os dias de encerramento, identificados anteriormente, serão comunicados aos clientes, e seus representantes legais, por escrito, no início do ano civil;
 - 2.4. Por circunstâncias excepcionais, poderá haver lugar a mais algum dia de encerramento por decisão da Direção, sendo este comunicado às famílias atempadamente;
 - 2.5. Situações extraordinárias que possam levar ao encerramento temporário, como obras, situações de contaminação por doenças infectocontagiosas, desinfecções ou outras, serão comunicadas aos clientes e seus representantes legais, com a antecipação possível, de acordo com decisão da Direção da instituição;
 - 2.6. O valor da participação familiar, referente ao mês de agosto, será em função do período de encerramento referido no ponto 2.2..
3. Todos os colaboradores deverão estar abrangidos por um seguro de acidentes de trabalho;
 4. Para todos os clientes será efetuado um seguro de acidentes pessoais coletivo, modalidade escolar.

NORMA XXXVI
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de outubro de 2018.