



CENTRO SOCIAL DE DURRÃES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ATL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Comunitário S. Joaquim e Santa Ana, Instituição de Solidariedade Social, designado por Centro Social de Durrães, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, para a resposta social de ATL, que data 8 de Março de 2013, sendo renovado anualmente e, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social ATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
- c) Portaria nº 218-D/219 de 15 de julho, que altera a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho;**
- d) Guião Técnico da Direcção Geral da Segurança Social;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. Segundo o Guião Técnico do CATL, norma I, ponto 2 , “consideram-se centros de atividades de tempos livres os estabelecimentos com suporte jurídico em entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que se destinam a proporcionar atividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho”.

2. Constituem objetivos do ATL:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Promover o desenvolvimento da personalidade da criança, através de actividades sócio-educativas adequadas aos interesses e necessidades das crianças;

- d) Criar componentes educativas que permitem a criação de actividades e desenvolver as suas capacidades de uma forma orientada;
- e) Proporcionar o bem-estar integral das crianças num clima de segurança afectiva e física;
- f) Colaborar com a família na partilha de cuidados em todo o processo evolutivo da criança;
- g) Proporcionar actividades integradas num projecto de animação sócio-cultural;
- h) Sinalizar e encaminhar problemas sociais;
- i) Promover o relacionamento intergeracional;
- j) Desenvolver a autonomia e o sentido de responsabilidade;
- k) Inculcar na criança hábitos de higiene e de promoção da saúde;
- l) Colaborar com as famílias na promoção da saúde da criança e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita actuação no processo educativo;
- m) Detectar inadaptações ou necessidades especiais de desenvolvimento e proceder ao encaminhamento mais adequado;
- n) Assegurar, através da estreita colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, a continuidade educativa, atendendo às necessidades biopsicossociais das diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- o) Criar mecanismos para o estabelecimento de uma ligação estreita entre ATL – Família – Escola- Comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O ATL presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
 - e) Actividades pontuais como passeios, visitas de Estudo e praia (se possível);
 - f) Comemoração de vários dias festivos: Dia de S. Martinho, Natal, Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Dia da Criança, Festa de Fim de Ano...;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no ATL do Centro Social de Durrães:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

- b) Informação médica comprovativa da situação clínica do candidato.
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- d) Poderão ser admitidos nas valências de Prolongamento de Jardim-de-Infância e ATL, irmãos de crianças já a frequentar o Centro Social de Durrães no presente ano, no período das interrupções letivas, com aprovação da direção e não excedendo o limite máximo de crianças por sala.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cópia do Número de Identificação da Segurança Social da criança;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (fotocópia de vencimentos e IRS mais recente);
- g) Fotocópia de renda ou prestação mensal de habitação;
- h) duas fotografias tipo passe;
- i) BI ou cartão de cidadão de quem pode vir buscar a criança;

2. A ficha de identificação da criança e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro Social de Durrães, junto do técnico responsável no ato da inscrição;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio;

6. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- 1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- 2. Crianças em situação de risco social;
- 3. Crianças que frequentam a EB1 de Durrães;
- 4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- 5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;

6. Crianças que sejam filhos dos funcionários da instituição;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Crianças que sejam filhos de sócios da Instituição com as quotas atualizadas.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos o pagamento de 20 euros;
7. Os utentes 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 candidato a utente ou seu representante legal, através de contato telefónico.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona das 7h30m às 18h45m com tolerância até às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, uma semana entre o Natal e Ano Novo Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de páscoa e a segunda quinzena no mês de Agosto e primeira semana de Setembro, salvo o exposto no n.º 4 deste artigo;
2. Em período letivo as crianças deverão entrar nas salas de atividade até às 8h40m, se pretenderem transporte do Centro Social de Durrães para a EB1;
3. Em período de férias as crianças deverão entrar nas salas de atividade até às 9h30m, de modo a que participem atempadamente das atividades planeadas, salvo justificação e aviso prévio;
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A família deverá entregar a criança na sua sala correspondente e à funcionária que lá se encontra colocando os seus objetos pessoais na mochila devidamente identificada e pendurada no cabide correspondente aos pertences da criança;

6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no registo de receção e entrega da criança, afixado nas salas ou no refeitório comum;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8/9 horas diárias.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas 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, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%

2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

***esta percentagem pode ser definida pela Instituição, de acordo com o anexo à portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho que altera a portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho e na portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho respetivamente;**

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto 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, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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 da mensalidade a partir de 10 dias de faltas consecutivos. A partir dos 10 dias de falta consecutivos será reduzido 20% ao valor da mensalidade e será reduzido o valor de 50% da mensalidade a faltas iguais ou superiores a 15 dias mensais, desde que o período de ausência seja devidamente justificado com relatório médico.

3. Quando há frequência de irmãos na Instituição, a mensalidade do mais velho é reduzida em 20%.

4. Se a Admissão da criança se verificar até ao dia 15, a importância a pagar será relativa a um mês, a partir do dia 15 é considerado meio mês.

5. A Valência Infantil estará encerrada parte do mês de Agosto para férias, sendo assim, neste mês, o pagamento a efetuar é cerca de 50% da mensalidade.

6. Ao desistir da frequência, sem aviso prévio de 30 dias, fica sujeito, de igual modo, ao pagamento da mensalidade previamente estipulada.

7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na receção da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
3. A participação correspondente à praia será paga juntamente com a mensalidade de Junho.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais elaboradas e supervisionadas por uma Nutricionista da Câmara Municipal e estas são afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. Alguma alimentação específica terá que ser fornecida pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, sempre que possível;

NORMA 17ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos/ medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (guia de tratamento), tal como hora e dose a administrar (devem constar na caderneta da criança) e a medicação deve vir identificada com nome da criança;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 8 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento e em como não apresenta perigo de contágio para as outras crianças;
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas das crianças devem ser práticas para que estas sejam mais autónomas e de acordo com as atividades de tempos livres que vão realizar;
2. Os encarregados de educação devem fornecer, um saco para a roupa suja, uma muda de roupa, tudo devidamente identificado com o nome da criança na mochila;
3. Todas as crianças que frequentam o CATL devem trazer no início do ano letivo uma capa de chuva, para que deste modo os transportes das crianças sejam efetuados com menos risco de estas ficarem doentes em dias de chuva;
4. A Instituição/Creche não se responsabiliza por casos de danificação ou perda de roupas;

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades e motivações específicas das crianças.

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª

NORMA 22ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Centro Social de Durrães efetua serviços de transporte a algumas crianças que requeiram estes serviços e/ou que de outra forma não teriam a possibilidade de se deslocar. Estes serviços são prestados ou não após análise de todas as

condições possíveis para o fazer. O pagamento deste serviço é efetuado juntamente com as mensalidades de acordo com as distâncias percorridas;

2. Outras atividades poderão ser propostas aos pais e encarregados de educação, após aprovação da direção;

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 23ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

1.1 Salas de atividades

1.2 Sala de refeições

1.3 Instalações sanitárias

1.5 Recreios de exterior

NORMA 24ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL 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 25ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela outra educadora de infância.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes

b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o contrato de prestação de serviços temporária ou definitivamente;

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos Colaboradores:

- a) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;
- b) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- c) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- d) A inobservância deste direito acarreterá consequências institucionais e/ou legais.

2. São deveres dos Colaboradores:

- a) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, bem como dos procedimentos internamente instituídos.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 30ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência ao responsável da sala;
- 3. O montante da mensalidade da criança sofre uma redução da totalidade dos dias que a criança falta, a partir de 8 dias consecutivos de faltas e com justificação médica do período de ausência;
- 4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2. Por denúncia, o utente tem de informar a Direção do CENTRO Social de Durrães, por escrito, 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção ou Equipa Técnica da Instituição e Livro de Reclamações em formato eletrónico através do site da instituição csdurraes.pt

Coloca-se ainda ao dispôr dos utentes e seus responsáveis a caixa de sugestões e reclamações;

NORMA 33ª

LIVRO 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.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, sempre que pretendam;
4. **Qualquer alteração ao presente regulamento interno, esta será comunicada previamente aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor de acordo com alínea c) do artigo 39º-C do Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março;**

NORMA 35ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES/SEGURO

2. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro. Em caso de acidente será comunicado aos Pais e estes deverão acompanhar a criança e conforme a gravidade serão conduzidas para o Centro de Saúde ou Hospital ou outros serviços de saúde que sejam abrangidos pelo seguro da criança

NORMA 37ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 05-06-2022.

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

□ (recortar pelo picotado).....

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

....., .. dede 20.....

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