

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL**



**CENTRO DE ATIVIDADES TEMPOS LIVRES**

## **Capítulo I Disposições Gerais**

### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

A resposta social do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) e Componente de Apoio à Família (CAF) da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Centro Social de Soutelo (CSS), registada no Livro n.º 3, folha nº 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1987, com sede em Rio Tinto, na Rua de Macau nº 100, rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA II Legislação Aplicável**

Este estabelecimento destina-se ao alojamento coletivo e prestação de serviços próprios do CATL, e rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro;
- b) Guião Técnico, nº 13 - DGAS;
- c) Protocolo de cooperação em vigor;
- d) Circular nº 4 da DGSS de 16 de dezembro de 2014
- e) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- a) Decreto -Lei n.º 120/2015 de 30 de junho.

### **NORMA III Objetivos do Regulamento**

O presente regulamento interno constitui uma relação contratual entre os encarregados de educação e a Instituição, visando:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Incentivar a participação ativa dos utentes, dos seus representantes legais no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
4. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.

### **NORMA IV Serviços assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas**

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços, de acordo com as normativas definidas pela Segurança Social:

- a) Atividades pedagógicas e lúdicas;
  - b) Apoio ao estudo;
  - c) Componente de apoio à família;
2. Estão excluídos do n.º1:
- a) Alimentos específicos devido a uma determinada necessidade de saúde;
  - b) Alimentação;
  - c) Serviço de transporte escolar;
  - d) Passeios e visitas de estudo que impliquem custos extra;
  - e) Atividades Extra – Curriculares disponíveis no corrente ano letivo;
  - f) Época Balnear.

## **Capítulo II Processo de Admissão dos Utes**

### **NORMA V Condições de Admissão**

São Condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 6 anos e inferior a 16 anos, no ano civil da admissão;
2. Apresentar condições de saúde que permitam a frequência no CATL;
3. A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

### **NORMA VI Candidatura**

1. Os encarregados de educação interessados em inscrever os seus educandos devem preencher uma ficha de inscrição na receção da Instituição, sita na Rua de Macau, nº 100.

2. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de documentos e elementos de identificação seguintes:
  - 2.1 N.º Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
  - 2.2 N.º Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
  - 2.3 N.º Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
  - 2.4 N.º Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - 2.5 Comprovativo dos rendimentos e despesas do utente e do agregado familiar;
  - 2.6 Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 2.7 Declaração do Encarregado de Educação com a indicação explícita do adulto a quem poderá ser entregue o utente;
  - 2.8 Duas cópias de fotos ou fotos tipo passe (uma para a ficha de inscrição nos serviços administrativos e outra para o processo individual da criança organizado pela equipa técnica).
3. O período de candidatura decorre durante o ano letivo na secretaria da instituição no seguinte período: 1 de setembro a 31 de julho.
  - 3.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 8h-19h30
  - 3.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
  - 3.3 Em situações de divórcio e monoparentalidade 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**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - a) Candidatos que, por motivo justificado, não possuam retaguarda familiar durante o dia;
  - b) Candidatos cujo agregado familiar tenha uma situação económica débil;
  - c) Candidatos que sejam encaminhados por órgãos de apoio à família e aos menores, para o efeito consignados;
  - d) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
  - e) Residir ou trabalhar na área de geografia do estabelecimento;
  - f) Quando a situação for idêntica, serão admitidos os candidatos mais velhos;
  - g) Candidatos portadores de Necessidades Educativas Especiais, com base numa avaliação efetuada pela Equipa Técnica, tendo em conta o número e características dos candidatos a inserir e as condições disponíveis no serviço;
  - h) Candidatos que sejam filhos e/ou netos dos trabalhadores da instituição.
2. Na ponderação final dos critérios de seleção, será avaliada a sustentabilidade/equilíbrio financeiro da valência.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, compete à Coordenação/Direção Técnica deste estabelecimento analisar as inscrições e elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, enviar para posterior aprovação da Direção;
2. O pagamento da matrícula é efetuado até 31 de Maio. No caso de admissão no decurso do ano letivo, o pagamento da matrícula é efetuado até ao primeiro dia de frequência. Em caso de desistência, o valor da matrícula não é devolvido.
3. A renovação de matrícula é feita anualmente, do mês de abril até Maio, e está condicionada ao cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social do ano transato;
4. O pagamento da renovação da matrícula é efetuado até 31 de Maio. Em caso de desistência o valor da renovação de matrícula será cobrado, não havendo lugar à sua devolução;

5. Os utentes que pretendam frequentar o CATL, exclusivamente no período de pausas letivas, devem proceder à sua inscrição 15 dias antes do respetivo período e entregar da documentação legal (excepto o ponto 2.6) mencionada no ponto 2 da Norma VI para análise da candidatura e admissão do utente.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos novos utentes**

1. O Diretor Técnico e/ou Técnico pela integração da criança no CATL efetua o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
  - a) Realizar uma entrevista diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
  - b) Marcar data de início da prestação dos serviços;
  - c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
  - d) Efetuar contactos ou uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação dos serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial;
  - e) Efetuar contactos ou uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ela;
  - f) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente;
  - g) É transmitida aos pais/encarregado de educação a mensagem de que o CATL e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores da criança e da sua família;
  - h) No primeiro dia do utente no serviço, existe um colaborador responsável para a acolher e à família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
  - i) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no CATL;
  - j) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no CATL, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

## **NORMA X**

### **Processo individual do utente**

- 1) O Processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número de utente. Fazem parte deste processo:
  - 1.1 A constar na área administrativa:
    - 1.1.1 Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respetivos contactos;
    - 1.1.2 Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
    - 1.1.3 Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do CATL;
    - 1.1.4 Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento;
    - 1.1.5 Cópia da declaração da apólice de seguro.
  - 1.2 A constar na área da direção técnica/equipa técnica em cada espaço destinado ao CATL:
    - 1.2.1. Ficha da entrevista pré-diagnóstico;
    - 1.2.2 Ficha adultos autorizados para entrega da criança,
    - 1.2.3 Cópia da ficha de inscrição;
    - 1.2.4 Ficha de entrevista diagnóstica;
    - 1.2.5 Cópias de relatórios e informações provenientes de outras instituições;
    - 1.2.6 Termos de responsabilidade;
    - 1.2.7 Registo de atendimentos individuais;
    - 1.2.8 Fichas de avaliação;
    - 1.2.9 Autorizações de terapias;
    - 1.2.10 Entre outros.

## **NORMA XI**

### **Lista de candidatos/espera**

1. Quando não existe vaga, o pessoal administrativo responsável pela lista de candidatos informa a família da integração do utente na lista.
2. Os utentes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento na ficha designada a Lista de Candidatos.
3. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.

4. Os procedimentos da gestão da lista de candidatos são informados e articulados regularmente com a Coordenação/Direção Técnica.
  5. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado da posição do utente na lista.
  6. Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta. Quando a família informa o CATL sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos critérios, como se se tratasse de um primeiro contacto.
  7. Quando existe vaga, o pessoal administrativo responsável volta a contactar os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar no CATL. Se as condições em que foram selecionados ainda forem as mesmas, será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.
- Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, o responsável pela gestão da lista comunica a posição/admissão do utente. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, procede-se à respetiva atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos compreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. As instalações do centro de atividades de tempos livres (CATL) 1º, 2º e 3º Ciclos compreende:
  - a) Espaços comuns;
  - b) Espaços para crianças;
  - c) Espaços para jovens.
2. Os espaços/salas polivalentes destinam-se nomeadamente ao convívio, reuniões de pais e outras, filmes, teatro, exposições de trabalhos, encontros vários e atividades desportivas.
3. As instalações sanitárias estão devidamente equipadas.
4. O CATL localiza-se em diferentes lugares (nas escolas básicas do AERT e Pólo na Urbanização de Soutelo).
5. Dispõe de ateliers vários, de acordo com os espaços e as necessidades das crianças e dos jovens.
6. O gabinete do diretor (a) técnico (a) localiza-se na sede da Instituição. Destina-se fundamentalmente a:
  - a) Local de trabalho do diretor (a) técnico (a) do centro de atividades de tempos livres;
  - b) Recepção e atendimento das crianças, dos jovens, familiares, pessoal e parceiros;
  - c) Arquivo de carácter administrativo e do expediente relacionado com a gestão e do pessoal do CATL.

#### **NORMA XIII**

##### **Lotação do CATL**

O CATL tem um Protocolo para 90 utentes. A lotação do CATL 1º ciclo, tem lotação variável de acordo com as condições de cada espaço escolar.

#### **NORMA XIV**

##### **Horários/Funcionamento**

##### **1. CATL 1º ciclo**

- a) Durante o período letivo, o serviço funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 7H00 às 9H00 e das 17H30 às 19H30, nas seguintes escolas básicas do Agrupamento Vertical Rio Tinto (AERT): EB 1 de Cabanas; EB 1 S. Caetano. O CATL 1º ciclo também apoia a EB1 de Alto Soutelo e EB 1 S. Caetano 2;
- b) Caso existam alterações do horário escolar dos Utentes, e estejam reunidas as condições necessárias ao funcionamento do serviço de CATL, poderá ocorrer um ajustamento do horário do serviço, desde que os encarregados de educação informem a equipa atempadamente;
- c) Os encarregados de educação só poderão aceder às instalações onde decorre este serviço durante o período do seu funcionamento – 7h00 – 8h45 e 18h00-19h30 com a autorização da equipa da valência;
- d) Nas pausas letivas, o horário estende-se das 7H00 às 19H30, nas instalações de uma das escolas do AERT. O horário de entrada é até às 10H30. Após esta hora, a entrada do Utente só poderá ocorrer com autorização da equipa.
- e) O horário prolongado é destinado aos utentes cujos encarregados de educação têm ocupação profissional.

##### **2. CATL 2º e 3º Ciclos**

- a) Durante o período letivo, o serviço funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 7H00 às 19H30;
- b) Nas pausas letivas, o horário de entrada nos espaços estende-se até às 10H30. Caso seja necessário, e após a hora estabelecida, a entrada só será possível com autorização da equipa, devendo o encarregado de educação informar telefonicamente a equipa até às 10h, da chegada mais tardia do utente;
- c) O mapa de transportes é definido no início do ano letivo, depois de conhecidos os horários escolares;

d) Os serviços de transporte ocasionais, não definidos no mapa de transportes inicial, serão realizados de acordo com disponibilidade do serviço e têm, obrigatoriamente, que ser comunicados pelos encarregados de educação.

### **3. CATL 1º, 2º e 3º ciclos**

- a) O serviço funciona diariamente de 2.ª a 6.ª feira, entre 1 de setembro e 31 de agosto;
- b) Encerra nos dias 2 de janeiro, terça – feira de Carnaval, segunda – feira de Páscoa, 24 de Junho (em substituição do feriado municipal), 24 e 26 de dezembro. No dia 31 de dezembro encerra às 17H00;
- c) Durante o mês de agosto, podem usufruir dos nossos serviços, os utentes que não possuam retaguarda familiar, comprovada pela entidade patronal, com a indicação de alternativa do período de interrupção de frequência do utente.
- d) O funcionamento em Agosto está condicionado à necessidade de obras de conservação e reparação do edifício sede.
- e) O não cumprimento do horário de saída (19H30), implica a atribuição de uma multa de 5€ até às 20H00 e de 10€ depois das 20H00, por cada meia hora;
- f) A visita de ex-utentes da resposta social só é permitida nas pausas letivas, com a duração de um dia por período, tendo em conta as condições disponíveis na Instituição;
- g) Nos dias de greve, dos trabalhadores da Instituição só se poderá confirmar o seu funcionamento a partir das 9H00. Até essa hora, não será permitida a entrada aos utentes.
- h) O CATL pode encerrar nos dias de greve dos funcionários do AERT ou dias de avaliação, se não houver autorização para o funcionamento do CATL.
- i) O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança, por motivos externos e excepcionais, tais como terramotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.

### **NORMA XV**

#### **Entrada e Saída dos Utentes**

##### **Entrada CATL 1º Ciclo:**

1. Os utentes devem ser acompanhados por um adulto, que regista a entrada do utente na receção;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente aos técnicos e auxiliares do ATL ou por quem os substitua;

##### **Entrada CATL 2º e 3º Ciclos:**

1. Os utentes devem ser acompanhados por um adulto;
2. Os utentes devem registar a sua entrada nos respetivos espaços;
3. A entrega dos utentes é feita pessoalmente aos técnicos e auxiliares do CATL ou por quem os substitua.

##### **Saída CATL 1º, 2º e 3º Ciclos:**

1. O adulto deve registar a saída do Utente do CATL 1º ciclo, quando entra na Instituição;
2. Os utentes do CATL 2º/3º ciclos devem registar a sua saída da Instituição;
3. A entrega dos Utentes é feita pelos Técnicos e/ou Auxiliares ou por quem os substitua;
4. Os utentes serão confiados às pessoas que constam da respetiva *Ficha de Adultos Autorizados do Utente*, ou devidamente autorizadas pelos encarregados de educação. Só em casos excepcionais, estas autorizações podem ser comunicadas por telefone aos técnicos da resposta social. Os familiares menores não poderão constar da Ficha de Adultos Autorizados;
5. Não entregaremos os utentes a crianças menores. Os utentes só podem ser entregues aos adultos autorizadas. Se nenhum destes se apresentar, a criança ficará à guarda da instituição até à chegada do adulto autorizado. Caso o adulto se recuse a cumprir a instituição informará as entidades competentes.
6. Em caso de dúvida, o funcionário da receção poderá solicitar a apresentação de um documento de identificação ao adulto;
7. A entrada e/ou saída autónomas dos utentes não poderá ocorrer no CATL 1º Ciclo. Caso ocorra entrada e/ou saída autónomas dos Utentes no CATL 2/3 Ciclos terá que ser devidamente autorizada em declaração pelo respetivo encarregado de educação.

### **NORMA XVI**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

1. A entrada e saída de visitas deve ser devidamente autorizadas e comunicadas à equipa técnica de CATL;
2. As visitas terão que estar devidamente identificadas com um crachá designado de «visitante».

### **NORMA XVII**

#### **Preçário de Mensalidades**

1. O preçário deste estabelecimento é definido anualmente, afixado em local bem visível na receção;
2. Nas pausas letivas, aos utentes que frequentarem apenas a Instituição neste período, será atribuída uma mensalidade afixada anualmente.

### **NORMA XVIII**

#### **Prazo e Local de pagamento**

1. O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês, na receção da Instituição;

2. O não cumprimento deste prazo, sem motivo justificado à Direção, implica um acréscimo de 20% na mensalidade, se efetuado até ao final do mês. Caso não se proceda à regularização da mensalidade, a partir do fim do mês, o Utente poderá ser impedido de frequentar os serviços;
3. A mensalidade de julho será paga em décimos nos recibos de outubro a junho, podendo os encarregados de educação optar pelo pagamento integral no recibo de dezembro. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto liquidado não será devolvido.
4. Se não houver frequência no mês de Julho, apenas será devolvido 20% do respectivo mês.
5. O pagamento de atividades extra com recurso a monitores especializados é feito antecipadamente, na receção da Instituição.

### **NORMA XIX** **Comparticipação Familiar**

1. Os utentes do CATL 1º ciclo, usufruem da participação da segurança social e pagarão uma mensalidade proporcional à capacitação. A capacitação obtém-se da seguinte forma:

$$2. RC = \frac{RAF}{12 - D} \cdot n$$

RC – Rendimento per capita mensal; RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D – Despesas mensais fixas; n– Número de pessoas do agregado familiar

2. Para determinação da participação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

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

3. A atribuição/distribuição do subsídio do ISS é feita pelos mais carenciados, de acordo com o RCP, aplicando o princípio da diferenciação positiva:

ESCALÕES DE RMMG	ESCALÕES DE CAPACITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º Até 30% SMN	Até 159,00€	12,50%	Até 19,9€
2º De 30% a 50%	De 159,00€ a 265,00€	15,00%	De 23,9€ a 39,8€
3º De 50% a 70%	De 265,00€ a 371,00€	17,50%	De 46,4€ a 64,9€
4º De 70% a 100%	De 371,00€ a 530,00€	20%	De 74,2€ a 106,0€
5º De 100% a 150%	De 530,00€ a 795,00€	22,50%	De 119,3€ a 178,9€
6º Mais de 150%	Mais de 795,00€	22,50%	178,9€

4. Para efeitos de aplicação do nº 1, entende-se por:

- a) Participação familiar: o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
- b) Agregado familiar: conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, comprovado por documento edóneo (IRS, Declaração da Segurança Social).
- c) Rendimento mensal ilíquido: Duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
- d) Despesas fixas do agregado familiar: 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, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5. Sempre que se verificarem alterações significativas no rendimento familiar a mensalidade pode ser revista no decorrer do ano lectivo.

6. Os utentes do 2º e 3º Ciclos, têm uma tabela de participação própria.

### **NORMA XX** **Redução da Participação Familiar Mensal**

1. As faltas por doença com justificação médica, ou férias dos encarregados de educação, iguais ou superiores a 2 semanas contínuas, terão um desconto de 20%;
2. A frequência com horário reduzido não tem direito a desconto, na medida em que as vagas se destinam, prioritariamente, a encarregados de educação com necessidade de apoio em horário prolongado.

## NORMA XXI

### Comparticipação Familiar Máxima

1. A participação familiar máxima calculada nos termos descritos, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das instituições e o Ministério responsável por esta área;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram a resposta social no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição;
4. Tratando-se de respostas sociais a iniciar atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente, serão as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

## NORMA XXII

### Prova de Rendimento e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
3. A prova das despesas referidas, deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

## NORMA XXIII

### Revisão Anual das Participações Familiares

1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, com a renovação da matrícula;
2. As revisões das participações familiares deverão ser efetuadas no início do ano letivo;
3. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

## NORMA XXIV

### Refeições/Alimentação

1. O serviço de alimentação poderá contemplar as seguintes refeições diárias:

a) **CATL 1º Ciclo:**

- Período letivo: Lanche. O almoço, em período letivo, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Gondomar;
- Pausas letivas: Suplemento da manhã/Lanche/Suplemento da tarde;

b) **CATL 2º e 3º Ciclos:** Suplemento da Manhã/Almoço/Lanche;

- c) **CATL 1º, 2º e 3º Ciclos:** O almoço deve ser, diariamente, solicitado junto dos responsáveis, tendo um custo unitário afixado anualmente.

2. O horário das refeições do CATL é o seguinte:

CATL 1º Ciclo		CATL 2º 3º Ciclos	
Período Letivo	Período Não Letivo	Período Letivo	Período Não Letivo
- Suplemento da tarde: 18h45-19h	- Suplemento matinal: 10h-10h30 - Almoço: 12h30-13h30 - Lanche: 16h30-17h30 - Suplemento da tarde: 18h30-18h45	- Suplemento matinal: 10h30-11h - Almoço: 12h30-14h - Lanche: 16h30-17h30	- Suplemento matinal: 10h30-11h - Almoço: 12h30-13h30 - Lanche: 16h30-17h30

3. Existe um primeiro suplemento, para os utentes que cheguem até às 8H00. Este deve ser solicitado ao funcionário que acolher o utente;
4. Deverão ser respeitados os horários estabelecidos para as refeições, salvo em situações especiais.
5. Serão tidas em conta as situações de alergia alimentar e as necessidades de dieta, desde que justificadas por declaração médica;
6. As ementas do CATL serão elaboradas e afixadas mensalmente em local visível;
7. Para comemoração do aniversário do utente na Instituição, o encarregado de educação poderá solicitar o bolo junto da equipa, com 48 horas de antecedência, sendo o seu custo afixado anualmente.
8. Os encarregados de educação e familiares não poderão oferecer brindes de aniversário a cada criança da turma/grupo dentro da instituição, de modo a não fomentarmos o consumismo e respeitarmos as condições de vida das diversas famílias.
9. Os encarregados de educação e familiares poderão quando assim considerarem fazer ofertas ao serviço educativo para uma distribuição equitativa por todos os utentes, como p.exemplo brinquedos, livros, jogos usados, roupas, pequenas peças de mobiliário, entre outros.



10. A instituição não assegura o fornecimento de dietas específicas, cuja confecção coloque em risco a vida dos utentes.

#### **NORMA XXV** **Passeios/Deslocações**

1. Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação do utente;
2. Todas as deslocações que impliquem transporte têm um custo suplementar;
3. Nos passeios ou deslocação em grupo, os utentes que não entreguem a respetiva autorização até à data estabelecida pela equipa, não participarão no mesmo;
4. Para todos os utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior, os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, numa das instalações da resposta social (1º, 2º e 3º Ciclos) disponíveis.
5. Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.
6. Qualquer actividade do plano de actividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.

#### **NORMA XXVI** **Higiene**

1. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado;
2. Cada utente poderá ter uma mochila com muda de roupa e calçado, substituída sempre que necessário.

#### **NORMA XXVII** **Quadro de Pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento, manutenção, higiene e limpeza do equipamento, a Instituição dispõe de um quadro de pessoal em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA XXVIII** **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em lugar visível e a quem compete a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico superior da resposta social.
3. O Diretor Técnico articula e desenvolve tarefas com outros coordenadores sobre a orientação da ação educativa, cumprimento de planos e programas, qualidade de ensino, disciplina e zelo pela educação.

### **Capítulo IV** **Direitos e Deveres**

#### **NORMA XXIX** **Direitos do Utente**

**1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o Utente tem os seguintes direitos:**

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços, equipamentos e espaços disponíveis no estabelecimento;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua intimidade privada e familiar;
- f) Não serem sujeitos a coação física e psicológica.

**2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o Encarregado de Educação tem os seguintes direitos:**

- a) Ser atendido com respeito e seriedade e reserva da intimidade privada e familiar;
- b) Reclamar, de forma correcta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços;
- c) Eleger e ser eleito para o Conselho Pedagógico e outras comissões;
- d) Participar nas reuniões de encarregados de educação, sugerindo, informando e discutindo todos os assuntos que ali forem tratados;
- e) Convocar atendimentos pessoais com as responsáveis das salas;
- f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e de tudo o que respeite à frequência do utente na Instituição.

**NORMA XXX**  
Deveres do Utente

**1. Consideram-se deveres do Utente:**

- a) Cumprir as normas do estabelecimento e as regras das salas;
- b) Abster-se de comportamentos violentos para com os outros utentes;
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
- d) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.

**2. Consideram-se deveres do Encarregado de Educação:**

- a) Cumprir as normas do estabelecimento, de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao utente;
- e) Comunicar aos técnicos as faltas, com a devida antecedência;
- f) Em caso de doença ou internamento hospitalar do utente, é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
- g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
- h) Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação e, atender às convocatórias dos responsáveis pedagógicos ou da coordenação pedagógica;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados em brinquedos, jogos ou outros objetos pessoais, que os utentes tragam de casa.

**NORMA XXXI**  
Direito de Imagem

1. Os encarregados de educação que não autorizem o registo e divulgação interna de imagem por pessoal sob responsabilidade do Centro Social de Soutelo, durante as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, devem manifestar a sua vontade no documento que se encontra na receção/sala para o efeito.

2. Os encarregados de educação quando visitam as instalações e salas do seu educando não poderão fotografar as crianças.

**NORMA XXXII**  
Medidas Sancionatórias

1. O utente poderá ser suspenso temporária ou definitivamente, desde que, e após inquérito, se comprovem factos cuja responsabilidade lhe seja directamente imputada, ou ao encarregado de educação ou a outro familiar e que violem o artigo 30º do presente regulamento.

**NORMA XXXIII**  
Direitos dos Funcionários

Os funcionários em serviço gozam do direito de serem tratados com respeito, educação e seriedade.

**NORMA XXXIV**  
Deveres dos Funcionários

Aos funcionários em serviço cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

**Capítulo V**  
**Segurança e Saúde**

**NORMA XXXV**  
Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Circular cuidadosamente em todas as áreas do estabelecimento;
- b) Em caso de utilização do serviço de transporte, os utentes deverão respeitar todas as regras de circulação nas viaturas, bem como as instruções dos monitores e/ou acompanhantes.

**NORMA XXXVI**  
Saúde

1. Em caso de doença (febre, diarreia, vómitos, etc.), o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos encarregados de educação para que este o venha buscar o mais rapidamente possível.

2. Em caso de acidente, a Instituição obriga-se a assegurar as providências necessárias para o bem – estar do Utente e comunicar aos encarregados de educação;

3. Pode ser administrada medicação, a pedido do/a encarregado/a educação, perante a entrega de uma cópia da respetiva receita médica, com o nome do Utente, horário e modo de administração. Na ausência do referido documento deverão preencher o Termo de Responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços);
4. Em caso de doença, o utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após a entrega de um termo de responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços), assinado pelo encarregado de educação, assegurando a ausência dos sintomas;
5. Em caso das seguintes doenças infeto – contagiosas: difteria, escarlatina, febres tifóide e paratifóide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocóccicas, parotite epidémica, poliomielite, rubéola, varicela, sarampo, tinha, tosse convulsa ou tuberculose pulmonar, gastroenterite, entre outras é necessário apresentar uma declaração médica, assegurando a ausência de perigo de contágio;
6. Em caso de Pediculose (piolhos), o Utente não poderá permanecer nos serviços até erradicação total dos respetivos parasitas.

## **Capítulo VI Disposições Finais**

### **NORMA XXXVII Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao responsável pelo estabelecimento, sempre que desejado.

### **NORMA XXXVIII Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregados de educação do utente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA XXXIX Integração de Lacunas**

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

### **NORMA XL Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2017;
2. Aquando da inscrição do utente, deve ser dado conhecimento da existência deste regulamento, ao seu encarregado de educação;
3. O presente regulamento encontra-se disponível nos serviços administrativos para consulta dos interessados e será divulgado no site da Instituição: [www.centrosociaisoutelo.org](http://www.centrosociaisoutelo.org);
4. O encarregado de educação pode ainda solicitar ao serviço administrativo o envio do regulamento para o seu e-mail pessoal;
5. O encarregado de educação, após leitura do presente regulamento, deverá assinar e entregar a declaração comprovativa da tomada de conhecimento do mesmo. A declaração de conhecimento deste regulamento será entregue à equipa e inserida no processo individual da criança após a leitura do regulamento pelo Encarregado de Educação.

## DECLARAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Encarregado  
de Educação do menor \_\_\_\_\_ utente da resposta social de 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.

Rio Tinto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

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