

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 21 de outubro;
- b) Guião Técnico, nº 13, 1998, DGAS;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Acordo de cooperação em vigor;
- e) Protocolo de Cooperação, 2006 (cláusula nº 6), Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e Uniões representativas das Instituições de Solidariedade Social.
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Circular nº 4 da DGSS de 16 de dezembro de 2014;
- h) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- i) Decreto-Lei n.º 120/2015 de 30 de junho;
- j) Despacho n.º 12591/2006 (2.a série).

NORMA III

Objetivos do Regulamento e CATL

São objetivos fundamentais do CATL:

1. Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
2. Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
3. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
4. Incentivar a participação ativa dos utentes, dos seus representantes legais no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
5. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.
6. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, promovendo a expressão, a compreensão, aceitação e o respeito mútuo;
7. Promover as relações sociais em grupo;
8. Melhorar a situação social e educativa e a qualidade de vida das crianças;
9. Promover a interação e integração das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
10. Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação socio-cultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
11. Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/instituição, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
12. Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis;
13. Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
14. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

NORMA IV

Serviços e Atividades Desenvolvidas

1. A Instituição presta serviços e desenvolve atividades dirigidas a crianças e jovens do 1º e 2º Ciclo, com idades a partir dos 6 anos, de harmonia com as orientações técnicas existentes e acordo de cooperação.
2. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são asseguradas as seguintes atividades de acordo com interesses da criança e segundo a legislação em vigor:
 - a) Atividades pedagógicas e recreativas dos grupos;
 - b) Atividades de desenvolvimento pessoal;
 - c) Atividades animação e apoio às famílias;
 - d) Atividades de leitura, passagem de filmes, teatro, exposições;

- e) Ateliers;
- f) Encontros vários, reuniões de pais e outras;
- g) Refeições das crianças (durante as pausas letivas).

Capítulo II

Processo de Admissão dos Utentes

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 facultam com o consentimento do titular:
 - 2.1 Nº Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
 - 2.2 Nº Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 2.3 Nº Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
 - 2.4 Nº 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 como 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 utentes:
 - a) Candidatos provenientes de agregados familiares, social e economicamente mais desfavorecidos;
 - b) Candidatos que sejam encaminhados por órgãos de apoio à família e aos menores, para o efeito consignados;
 - c) Candidatos que, por motivo justificado, não possuam retaguarda familiar durante o dia;
 - d) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
 - e) Residir ou trabalhar na área de geográfica do estabelecimento;
 - f) 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;
 - g) Quando a situação for idêntica, serão admitidas os candidatos mais velhos.

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 empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XII

1. A Instituição desenvolve as atividades de CATL para extensões de horário e interrupções letivas, localizado na Rua de Macau, nº 100, freguesia de Rio Tinto, concelho de Gondomar e distrito do Porto. Os utentes de CATL desenvolvem atividades em diferentes lugares nas escolas básicas do AERT (nomeadamente EB1 Cabanas, EB1 e S.Caetano 2).
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. Dispõe de ateliers vários, de acordo com os espaços e as necessidades das crianças e dos jovens.
5. 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. O CATL funciona de acordo com o seguinte horário:
 - Extensões de horário no período letivo: das 7h-9h e das 17h às 19h30
 - Interrupções letivas: 7h-19h30
- a) Caso existam alterações do horário escolar dos Utes, 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;
- b) Os encarregados de educação só poderão aceder às instalações onde decorre este serviço durante o período do seu funcionamento com a autorização da equipa;
- c) Nas pausas letivas o horário de entrada é até às 10H30. Após esta hora, a entrada do Ute só poderá ocorrer com autorização da equipa.
- d) 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;
- e) A visita de ex-utes 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;
- f) 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.
- g) 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.
- h) O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança, por motivos externos e excepcionais, tais como terremotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.
- i) O equipamento social encerra durante o período de tempo estritamente necessário para manutenção, limpeza geral e desinfeção das instalações. Em caso de encerramento, os responsáveis pelos utentes são auscultados anualmente através dos representantes dos Pais do Conselho Pedagógico para encontrar resoluções conjuntas.

NORMA XV

Entrada e Saída de utentes

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
3. A entrega dos Utesntes 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 Utesntes 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 comparticipação da segurança social e pagarão uma mensalidade proporcional à capitação. A capitação 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 comparticipação 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:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

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

a) Comparticipação 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) Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau; Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; 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.

c) Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação); Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

d) Considera -se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

e) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos: trabalho dependente; trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais; pensões; prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); Prediais; capitais; Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

f) Para os 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.

g) Consideram -se rendimentos as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

h) Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

i) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

NORMA XX

Redução da Comparticipação 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 comparticipação 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 dos rendimentos e das despesas fixas

1. Para efeitos de 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;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Ao somatório das despesas consideradas no ponto anterior, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA XXIII

Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, com a renovação da matrícula;
2. As revisões das comparticipações 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 contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Extensões de horário: Suplemento da tarde.
 - b) Interrupções letivas: Suplemento da manhã/Lanche/Suplemento da tarde;
2. O horário das refeições do CATL é o seguinte:

CATL 1º Ciclo	
Período Letivo	Período Não Letivo
- Suplemento da tarde: 18h15-18h30	- Suplemento matinal: 10h-10h30 - Almoço: 12h30-13h30 - Lanche: 16h30-17h30 - Suplemento da tarde: 18h30-18h45

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.

Norma XXIX

Conselho Pedagógico (CP)

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de representação e participação da comunidade educativa das respostas sociais que se rege por regulamentação específica para o efeito.
2. O CP prossequindo uma “cultura de participação” deverá promover condições que envolvam e impliquem os intervenientes no processo educativo, criando canais de comunicação com os interesses que representam, operacionalizem e dêem visibilidade às suas intervenções.
3. A reunião do CP é bimestral, convocada, por escrito com pelo menos, cinco dias de antecedência, com expressa indicação da ordem de trabalhos, pela Direção Técnico-Pedagógico, que coordenará os trabalhos.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

NORMA XXX

Direitos dos Utentes e da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os Utentes têm 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 correta 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 os técnicos ou Diretor Técnico;

- f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e, de tudo o que respeite à frequência do Utente na Instituição;
 - g) Passar um período (manhã ou tarde) com o utente no contexto de sala, excetuando os dias de época balnear, passeios ou deslocações em grupo;
3. 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 co-responsabilização 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 encarregados de educação ou representantes legais do utente 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 os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes deste contrato e Regulamento Interno da resposta social, 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.

NORMA XXXI **Deveres dos Utentes e Instituição**

1. Consideram-se deveres dos utentes:
- 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 dos encarregados 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, e alterações subseqüentes 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 à educadora as faltas, com antecedência;
 - f) Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
 - g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
 - h) Participar nas reuniões de 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 as crianças tragam de casa.
3. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e representantes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
 - c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
 - d) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e encarregados de educação;
 - f) Assegurar a preservação da imagem dos utentes;
 - g) Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

NORMA XXXII **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 XXXIII **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.

Capítulo V
Segurança e Saúde
NORMA XXXIV
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.
- c) Os bens pessoais (como por exemplo óculos, aparelhos dentários, próteses, entre outros) dos Utesntes é uma exclusão da apólice de seguro afixada no quadro informativo da entrada. Por isso, os danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos dos Utesntes não são indemnizados pelo tomador de seguro nem pela Instituição.

NORMA XXXV
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 XXXVI
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 XXXVII
Alterações ao Regulamento

As alterações a este Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, I.P. bem como aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXVIII
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 XXXIX
Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de março 2019;
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;
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.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

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)

Esta declaração será impressa em duplicado para entregar um exemplar ao Enc. Educação e outro para arquivo no processo individual do Utente por turma no Serviço Educativo.