



**CENTRO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE VALDOZENDE -
ARCA DE NOÉ**

REGULAMENTO INTERNO

CATL

Travessa Dr. Francisco Machado Owen Nº 45

4715-022 – S. Victor - Braga

Telefone: 253 371 446

E-mail: arcadenoe@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da resposta social do CATL, do polo da Arca de Noé, do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA 1ª

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende (designado por CSSV), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, o respetivo registo foi lavrado 15 de Março em 2004 pelo averbamento nº 3 à inscrição nº 68/1982 fls 134 vº e 135 do livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social, conforme declaração pública em Diário da República. Com sede no Lugar do Assento, rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2, na Freguesia de Valdozende do Concelho de Terras de Bouro, distrito de Braga.

O CSSV é uma fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, para dar resposta urgente às necessidades sociais na freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país.

Os objetivos gerais da instituição, além do trabalho de apoio às famílias, Infância, Juventude e Terceira idade, passam pela criação de emprego, apoiando a comunidade local, no combate à desertificação demográfica.

O **Centro de Solidariedade Social de Valdozende – Polo da Sede** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 01/09/2011, para a resposta social de CATL que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma Resposta Social onde se realizam atividades de tempos livres para crianças e jovens adolescentes a partir dos 6 anos de idade, nos períodos de interrupções letivas e de ausências dos encarregados de educação no seu período de trabalho,

desenvolvendo-se estas atividades através de diferentes modelos de intervenção, (por exemplo, desporto, bibliotecas, ludotecas, ateliers de expressão, cineclubes, trabalhos de casa, passeios/visitas de estudo, entre outras.

Rege-se pelo estipulado no:

a) **Decreto – Lei n.º119/83 de 25 de fevereiro** com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS, e pela lei nº n.º 150/2015 de 10 de Setembro.

b) **Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março** (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro e pelo 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;

c) **Despacho Normativo nº 96/89, de de 21 de Outubro** - Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres sem Fins Lucrativos.

d) **Guião Técnico – DGAS**, Despacho seis de 23/03/98;

e) **Portaria 196- A/2015 de 1 de julho** (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e portaria 218-D de 15 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. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

f) **Protocolo de cooperação em vigor;**

g) **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede de CNAAPAC;

h) **Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;**

i) **Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio** – Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças e jovens adolescentes a partir dos 6 anos de idade,

podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais para atender às necessidades do agregado familiar, sem prejuízo da lei geral.

2. Constituem objetivos do CATL:

2.1 Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

2.2 Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

2.3 Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

2.5 Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

2.6 Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

2.7 Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

2.8 Apoiar a família através do fornecimento de refeições, transporte escolar, atividades extracurriculares e de prolongamentos de horários com atividades de animação socioeducativa e apoio ao estudo.

2.9 As Atividades de Tempos Livres não são propriamente “salas de estudo”, mas sim, um espaço complementar do Desenvolvimento Integral da Criança.

NORMA 4ª

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Cuidados de guarda que podem ocorrer entre as 7h30 e as 19h00, durante o período letivo. Nas interrupções letivas das 7h30 às 19h00.

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmoniosos da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL;

- e) Acompanhamento do estudo;
 - f) Transporte escolar.
2. Nas **interrupções letivas** realiza ainda as seguintes atividades:
- a) Visitas de Estudo
 - b) Aulas de Dança
 - c) Período balnear
 - d) Ateliers de expressão plástica.
 - e) Ateliers de expressão dramática.
 - f) Ateliers de expressão musical.
 - g) Ateliers de expressão físico-motora e desporto.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 norma 3ª;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa;
3. As inscrições e renovação das mesmas são feitas em data fixada pela Direção, na Secretaria do Estabelecimento, mediante o preenchimento de uma ficha própria;
4. No caso de admissão de crianças portadoras de deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deverá ser objeto de avaliação da Direção Técnica da instituição com a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
5. Caso se verifiquem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar as vagas existentes. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Cartão de cidadão ou passaporte tanto do utente como do representante legal;
- 1.2. Cartão de contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.3. Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- 1.4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - **Em situação de desemprego** o comprovativo de Subsídio de Desemprego/ Subsídio Social ou outro.
 - **Em situação de famílias monoparentais**, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Água/contracto de arrendamento).
- 1.7. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, e cumprimento das exigências do R;
- 1.8. No caso de o candidato a utente ter irmãos, juntar cartão de cidadão ou Boletim de Nascimento dos mesmos;
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
5. As Candidaturas de casos urgentes e particulares, realizadas fora do período que está estipulado, serão analisadas em conjunto pelos membros da Direção.
6. 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;
7. O período de candidatura decorre no seguinte período: durante o ano civil.
 - 7.1. O horário de atendimento para candidatura: durante o expediente.
8. A renovação das inscrições realiza-se no mês de maio de cada ano mediante o pagamento de um valor de matrícula, acrescida do prémio de seguro e custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

9. Caso a renovação não seja efetuada até o mês de junho, não se poderá garantir a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

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

Nota: Nos serviços administrativos, e no mesmo prazo, deve ser preenchida a ficha financeira, apresentados os documentos solicitados e o valor deverá ser entregue no momento da renovação.

É obrigatória a entrega dos documentos solicitados em impresso fornecido pelos serviços administrativos. Os encarregados de educação podem optar pela não apresentação dos documentos solicitados. Neste caso será aplicada a mensalidade máxima.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, mediante uma pontuação aplicável a cada um dos critérios:

- Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- Residente na área de intervenção da instituição;
- Irmãos a frequentar a instituição;
- Pais ou responsáveis a trabalhar na instituição;
- Criança em situação de risco e ou encaminhada pela segurança social;
- Ter idade adequada e manifesta necessidade familiar;
- Criança com necessidades educativas especiais;
- Vaga.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 10 dias.

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo a definição, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados;
5. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao seu representante legal/encarregado de educação.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O utente que frequenta a Instituição pela primeira vez é acolhido pela equipa educativa, que lhe (s) faculta todas as informações sobre os procedimentos próprios do CATL.

NORMA 10ª

PROCESO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O Processo Individual do Utente é constituído pelo conjunto de documentos apresentado no processo de Candidatura.

No processo individual da criança deve constar:

- Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- Data de início da prestação do serviço;
- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Identificação e contacto do médico de família assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Comprovativo da sua situação das vacinas;
- Informação sociofamiliar incluindo eventual informação do tribunal sobre a regulação das responsabilidades parentais;
- Exemplo do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- 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 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 quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O CATL funciona 12 meses por ano, de Segunda a Sexta das 07h30 às 19h00.

1. Durante o período de férias escolares, das 7h30 às 19h00.

O CATL estará encerrado nos seguintes períodos.

- Natal: 24 e 31 de Dezembro (férias dos colaboradores);
 - Carnaval: 3ª feira (contrato coletivo das IPSS's - CNIS);
 - Páscoa: 2ªfeira (férias dos colaboradores);
 - Feriado Municipal (24 de Junho);
 - Feriados Nacionais;
 - Sempre que se justificar, por motivos de força maior.
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
 3. Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.
 4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser sempre registada.
 5. Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

Sem prejuízo da aplicação da fórmula (*) prevista na circular n.º 4 da Segurança Social de 16/12/2014, com as necessárias adaptações e atualizações em função do agravamento das condições económicas e sociais do país, e da região envolvente, e ponderados outros elementos conhecidos que possam condicionar os rendimentos mensais do agregado familiar, as mensalidades em vigor serão corrigidas em função dos serviços prestados e do serviço de transporte, pelo que, por razões de sustentabilidade da instituição, não poderão ser inferiores aos obtidos na norma 13.ª do presente Regulamento.

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/012/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

a) **Fórmula de cálculo do rendimento familiar.**

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* mensal

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, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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 **rendimento 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 rendimentos o montante resultados da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decertados 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 mensais 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG) do agregado familiar.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≥30% da RMMG	≥30% ≤ 50% da RMMG	≥50% ≥ 70% da RMMG	≥70% ≤ 100% da RMMG	de 100% a 150% da RMMG	≥150% da RMMG

2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico com almoço	15%	17%	19%	21%	23%	25%
Com extensão de horário com almoço	15%	17%	19%	21%	23%	25%
Com extensão de horário sem almoço	5%	6%	8%	9.5%	11%	11%

*Esta percentagem pode ser definida pela instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da circular nº 4 da DGSS de 16-12-2014.

3. Ao somatório das despesas referidas em b) c) e d) do nº 4 da NORMA XIII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que a soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração do IRS; respetiva Nota de liquidação; Uma folha de vencimento dos últimos três meses; Declaração da entidade patronal (retenção da fonte).
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após a realização de diligências que se considere adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A falta de entrega dos documentos probatórios, no prazo concedido para o efeito, tem como consequência a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

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, calculando em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de **20%** na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado por motivo de doença, exceda 15 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a uma redução de **20%** na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar.
4. Em situações especiais o Centro de Solidariedade Social de Valdozende poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: **dia 1 ao dia 8** de cada mês, na Secretaria da Instituição.

1. Na falta do pagamento da mensalidade, no prazo indicado, é devido o pagamento de 1,00€ por cada dia de atraso.
2. O não pagamento da mensalidade poderá conduzir à rescisão do contrato, com justa causa. Número de mensalidades que se irão efetuar ao longo do ano 12.
3. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual, no mês de setembro.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. Sempre que as crianças necessitem de dieta, o responsável pela criança deve informar o coordenador, assim como do tipo de dieta e o tempo de duração da mesma.
2. A alimentação é variada e adequada à idade da criança;
3. As ementas são da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
6. O Horário das refeições processa-se do seguinte modo:

Almoço: das 12h00 às 13h30

Lanche: 16h30/17h30 (período letivo), 16h00 (interrupções letivas)

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 assinalados pelo médico.

2. Quando uma criança/jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Se constar no processo individual da criança, a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, deverão estes ser contactados pelo telefone, previamente à administração da dosagem do medicamento indicado.
4. Sempre que a crianças e jovens adolescentes se encontrar ausente durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados, e as crianças imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CATL.
6. 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

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - Haverá, semanalmente, mediante marcação prévia, uma hora de atendimento aos pai ou quem exerça as responsabilidades parentais,
 - Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de informação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
 - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e com o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 19ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

- 1.** No início de cada ano letivo é entregue às famílias a calendarização das atividades programadas.
- 2.** Previamente a qualquer deslocação ao exterior, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade. Os respetivos pedidos de autorização devem ser assinados e devolvidos à instituição. Sem a apresentação destas autorizações, as crianças não poderão participar na atividade programada.
- 3.** Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar de acordo com o nº 4 da norma 15ª.
- 4.** A instituição procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades ao exterior.

NORMA 20ª

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS

1. Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligência, abusos e maus tratos.

Para se detetar situações de negligências ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:

- Físicos
- Comportamentais
- Sexuais
- Financeiros

2. Quanto aos prestadores de cuidados

Devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.

3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente;

4. Quanto aos Colaboradores

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do utente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação;

5. Deve-se assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.

6. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito.

7. A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 21ª

ESPAÇOS AFETOS AO CATL

O CATL do CSSV tem 1 sala conjunta para as modalidades existentes:

- Sala de apoio ao estudo (computadores, biblioteca, jogos, brinquedos, etc);
- Refeitório;
- Sanitários;
- Exterior/ espaço com matrecos;
- Parque infantil.

NORMA 22ª

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 23ª

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção técnica do CATL compete a um(a) técnico(a), 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.

O(A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) colaborador(a) com formação técnica adequada, nomeado(a) para o efeito.

NORMA 24ª

PESSOAL TÉCNICO

O pessoal técnico compreende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento das crianças.

Chefe de Serviços:

- Orientar, dirigir e garantir a execução das atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas dos regulamentos;
- Organizar e planear reuniões segundo plano de atividades ou sempre que se considere estritamente necessário;
- Planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- Providenciar a compra de equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento normal da Instituição;
- Exercer a verificação de custos;
- Coordenar e controlar os serviços a fim de garantir o bom empenho de todos os colaboradores;
- Supervisionar e participar nas diversas atividades organizadas pela equipa educativa e da instituição;

- Zelar pelo bom funcionamento da Instituição nas relações interpessoais, a fim de favorecer um clima acolhedor com funcionários, crianças, familiares e todos os intervenientes;
- Potenciar relações de envolvimento com os pais e encarregados de educação;
- Detetar as necessidades de formação dos colaboradores e procurar os meios mais adequados para a sua satisfação.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

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) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h) Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar;
- i) Ser tratado de forma igual, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

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 da 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 serviço temporária ou definitivamente;
- h) Aceder às informações relacionada com processo educativo do seu educando;
- i) Entregar a criança, nas instalações, acompanhada por um adulto e entregue diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.
- j) Cumprir os horários fixados;

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Direção da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 desta resposta;
- e) 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 Direção 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;
- i) Possuir livro de reclamações e de sugestões;
- j) Exigir o cumprimento do regulamento interno;
- k) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

- Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- Formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- Apresentar sugestões à Direção, quer diretamente, quer indiretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- Ao apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões;
- Isonomia, zelo, obediência, lealdade, sigilo e correção;
- Exercer a atividade educativa de acordo com os Projetos Educativo e Pedagógico;
- Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
- Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
- Empenhar-se nas ações de formação em que participar;

- Ser assíduo e pontual;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;
- Beneficiar da participação em ações de formação que contribuam para o melhoramento do seu desempenho;
- Reunir com a diretora técnica, sempre que tal se mostre de interesse, embora sem perturbar o normal funcionamento das atividades;
- Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
- Guardar sigilo profissional;
- Ser assíduo e pontual;
- Conhecer e cumprir com o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário; matéria e instalações;
- Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
4. Os encarregados de educação devem informar a instituição sempre que a criança falte.

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. Não são aceites desistências para o mês de Julho, em caso de não frequência.

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-lei 156/2015 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 33ª

GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

De acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, que tenham contacto com o público em geral, esta instituição possui livro de reclamações e a sua divulgação encontra-se em local visível, conforme a lei.

1. Em caso de este ser solicitado pelo utente deve a instituição facultá-lo no imediato e gratuitamente.

2. Após reclamação no livro a instituição deve remeter no prazo de 5 dias úteis o original aos serviços da segurança social

3. Caixa de reclamações/sugestões

Caso queira apresentar uma sugestão ou reclamação sobre os nossos serviços, poderá fazê-lo em impresso próprio que deve ser pedido aos serviços administrativos ou na receção.

As reclamações/sugestões são sempre atendidas mediante o seu conteúdo e o seu carácter de urgência.

As sugestões são sempre bem-vindas para melhoria dos nossos serviços.

NORMA 34ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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 VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto:

a) sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

b) por exigência legal;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 36ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, e terá sempre em conta o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho, na Convenção Coletiva aplicável, ou por alterações de regulamentação da Segurança Social.

NORMA 37ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

EVENTUAL ENCERRAMENTO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento da Creche, temporária ou definitivamente, por razões alheias à sua vontade ou por motivo de força maior

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias da data da sua alteração, que será comunicada aos Serviços do CDSS Braga.

Revisto e aprovado em reunião de Direção a 18 de julho de 2019.

Nota – Entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação

.....
O _____ encarregado de educação do menor _____ utente do Pré- escolar, 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.

Braga _____ de _____ de 20____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais