



Centro de Solidariedade
Social de
VALDOZENDE

REGULAMENTO INTERNO

CATL

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
<i>1</i>	<i>Revisão Geral</i>	<i>Todas</i>	<i>abril 2022</i>

Lugar do Assento, Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2

4845-040 VALDOZENDE

Telefone: 253 371 446

E-mail: sede@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt

Contents

DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I.....	5
<i>ÂMBITO DA APLICAÇÃO</i>	5
A NOSSA MISSAO	5
A NOSSA VISAO	5
OS NOSSOS VALORES	5
NORMA II.....	6
<i>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</i>	6
NORMA III	6
<i>OBJETIVOS DO REGULAMENTO</i>	6
NORMA IV	7
<i>DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS</i>	7
NORMA V	8
<i>DOCUMENTOS AFIXADOS</i>	8
NORMA VI.....	8
<i>ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO</i>	8
NORMA VII.....	9
<i>DADOS PESSOAIS</i>	9
NORMA VIII	10
<i>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS</i>	10
CAPÍTULO II.....	11
<i>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</i>	11
NORMA IX	11
<i>CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</i>	11
NORMA X	11
<i>INSCRIÇÃO E /OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO</i>	11
NORMA XI.....	13
<i>CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO</i>	13
NORMA XII.....	14
<i>ADMISSÃO</i>	14
NORMA XIII	14
<i>ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES</i>	14
NORMA XIV	15
<i>PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE</i>	15
CAPÍTULO III	16
<i>REGRAS DE FUNCIONAMENTO</i>	16
NORMA XV.....	16
<i>HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO</i>	16
NORMA XVI	16
<i>CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA</i>	16
NORMA XVII.....	19
<i>TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES</i>	19
NORMA XVIII.....	20
<i>MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</i>	20
NORMA XIX	21
<i>PAGAMENTOS DE MENSALIDADES</i>	21

CAPÍTULO IV	22
<i>PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</i>	22
NORMA XX.....	22
ALIMENTAÇÃO	22
NORMA XXI	22
<i>SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE</i>	22
NORMA XXII.....	23
<i>ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA</i>	23
NORMA XXIII.....	24
<i>ATIVIDADES DE EXTERIOR</i>	24
NORMA XXIV	24
<i>GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS</i>	24
CAPÍTULO V- RECURSOS.....	26
NORMA XXV.....	26
ESPAÇOS AFETOS AO CATL	26
NORMA XXI	26
PESSOAL.....	26
NORMA XXVII.....	26
<i>DIREÇÃO TÉCNICA</i>	26
NORMA XXVIII.....	26
<i>PESSOAL TÉCNICO</i>	26
CAPÍTULO VI	27
<i>DIREITOS E DEVERES</i>	27
NORMA XXIX	27
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIA	27
NORMA XXX.....	28
<i>DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</i>	28
NORMA XXXI	29
<i>DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL RESPONSÁVEL</i>	29
NORMA XXXII.....	30
<i>DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</i>	30
NORMA XXXIII.....	30
<i>DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS</i>	30
NORMA XXXIV	32
<i>DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS</i>	32
NORMA XXXV	33
<i>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</i>	33
NORMA XXXVI	33
<i>INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE</i> ..	33
NORMA XXXVII.....	34
<i>CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR</i>	34
NORMA XXXVIII.....	34
<i>LIVRO DE RECLAMAÇÕES</i>	34
NORMA XXXIX	34
<i>GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES</i>	34
NORMA XL	35
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	35
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35
NORMA XLI	35

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	35
NORMA XLII	36
<i>INTEGRAÇÃO DE LACUNAS</i>	36
CASOS OMISSOS	36
NORMA XLIII	36
<i>DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</i>	36
ASPECTOS DE ORDEM GERAL	36
NORMA XLIV	36
<i>ENCERRAMENTO EVENTUAL</i>	36
NORMA XLV	36
<i>ENTRADA EM VIGOR</i>	36
ANEXO 1 - LEGISLAÇÃO APLICAVEL.....	37

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro de Solidariedade Social de Valdosende (designado por CSSV), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social e reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, cujo respetivo registo foi lavrado por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 26/03/2021, e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 68/1982 fls 134 verso e 135 do livro nº 1 a fls 105 verso do livro nº 9 das Fundações de Solidariedade Social.

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.

A NOSSA MISSAO

Servir as famílias no apoio à infância, jovens e idosos, educando e apoiando ao longo da vida.

A Instituição está aberta a todos os que dela precisam, numa parceria consciente com as instituições públicas.

A NOSSA VISAO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende pretende realizar serviços de qualidade aos seus utentes, continuando a sua orientação na procura do rigor, contributo e espírito de equipa, visando a construção de uma instituição de referência, a nível da área social.

OS NOSSOS VALORES

Como valores adota a compreensão e respeito pela cultura dos colaboradores e utentes,

ou seja, com as pessoas em geral. Zela pelo cumprir dos compromissos assumidos com as famílias, colaboradores e para com a comunidade em geral. De igual modo, coopera na confiança e na valorização dentro dos novos conceitos e estratégias das sociedades atuais, assim como, é seu intuito promover a igualdade de oportunidades a todos os que procurarem os seus serviços, satisfazendo as necessidades e expectativas dos mesmos.

Define como Metas, o apoio às famílias e às comunidades envolventes, das áreas geográficas respetivas.

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 01-09-1989 e revisto a 01-01-2009, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O CATL do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, é norteada pelos princípios gerais estabelecidos por esta instituição, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.
2. À data de aprovação do presente regulamento, a legislação em vigor é a constante do anexo 1, documento a atualizar sempre que necessário.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O CATL possuiu um Regulamento Interno no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:

- a) Condições, critérios e processamento de admissão;

- b) Cuidados e serviços a prestar
 - c) Direitos e deveres da instituição do utente, e dos familiares;
 - d) Horários de funcionamento;
 - e) Critérios de determinação das participações familiares, quando aplicável;
2. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal, um exemplar do regulamento interno.
3. Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ao ISS.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. 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).

Constituem objetivos do CATL:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- e) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
- g) Apoiar a família através do fornecimento de refeições, transporte escolar, atividades extracurriculares e de prolongamentos de horários com atividades de animação socioeducativa e de apoio ao estudo.

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

NORMA V

DOCUMENTOS AFIXADOS

O CATL procederá à fixação em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Licença de funcionamento ou autorização;
- b) Mapa de pessoal e respetivo horários;
- c) Identificação do diretor técnico;
- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Mapa semanal das ementas;
- f) Precário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
- g) Minuta dos contratos de prestação de serviços;
- h) Regulamento Interno;
- i) Plano de atividades;
- j) Planta de emergência;
- k) Identificação de apólice de seguro escolar;
- l) Valor da comparticipação financeira da segurança social;
- m) Referência à existência do livro de reclamações;
- n) Identificação RAL (Resolução Alternativa de Litígio).

NORMA VI

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Para efeitos da aplicação do presente regulamento, entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados.

- a) Pelo o exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo o exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das identidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores;
- f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- g) O pai ou mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
- h) O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificado e comprovados;
- i) A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação;

NORMA VII

DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro de Solidariedade Social de Valdozende, são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento do exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, e para cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular é devidamente informado quanto à finalidade de tratamento.
3. O CSSV recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, e adicionalmente durante o tempo legalmente exigido.
4. A comunicação dos dados a terceiros, apenas ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais.

5. O CSSV adota medidas adequadas ao seu contexto para garantir a segurança e proteção de dados, prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou a destruição acidental, incluindo a obrigação contratual de confidencialidade a todos quantos tem acesso a dados pessoais.

6. Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições obter do CSSV:

6.1 O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros;

6.2 Solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;

NORMA VIII

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades das crianças, 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 8h30 às 19h00, com transportes.
- 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/adolescente, 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-motor e desporto.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IX

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 norma IV;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa;
3. As inscrições e renovações são feitas em data fixada pela Direção Técnica, 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 de verificarem 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 X

INSCRIÇÃO E /OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá solicitar a ficha de inscrição e proceder ao seu preenchimento nos serviços administrativos. Devem entregar ainda os seguintes documentos para o processo individual da criança:

- a) Documento de Identificação do Utente;
- b) Documento de Assistência Médica da criança, quando não possui Cartão de Cidadão;
- c) Número da Segurança Social da Criança;
- d) Número de contribuinte;

- e) Cópia do Boletim de Vacinas da criança;
 - f) Documento do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas a que a/o utente pertença;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Documento de identificação do (s) pais/ ou dos responsáveis legais;
 - i) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração Comprovativa da Segurança Social ou da Administração Tributária;
 - j) Na ausência do Modelo 3 de IRS, cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - k) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
 - l) Em situação de famílias monoparentais, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Água/contracto de arrendamento;
2. Os documentos mencionados neste ponto devem ser entregues no momento de admissão da criança junto dos serviços administrativos;
3. O período de candidatura decorre no seguinte período: durante o ano escolar.
4. A renovação da inscrição deverá ser realizada no mês de julho. Estes documentos mencionados anteriormente, deverão ser entregues no momento da renovação nos serviços administrativos.
5. Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

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

7. Caso a inscrição não seja renovada até finais de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

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

Nota: 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 XI

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 ponderação, para cada um dos critérios, na tabela abaixo discriminada:

- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- b) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, residam ou trabalhem na área da instituição;
- c) Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionado a não existirem mensalidades em atraso;
- d) Crianças filhos de colaboradores da instituição;
- e) Criança em situação de risco ou encaminhada pela segurança social;
- f) Criança com necessidades educativas especiais;
- g) Ter idade adequada para a resposta social;
- h) Vaga;

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	PONDERAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Baixos recursos económicos do agregado familiar 	20%
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição 	15%
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionado a não existirem mensalidades em atraso 	15%
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças filhos de colaboradores da instituição 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Criança em situação de risco ou encaminhada pela Segurança Social 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Criança com necessidades educativas especiais 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Ter idade adequada para a resposta social 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Vaga 	10%

NORMA XII

ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a entrevista de avaliação diagnóstica, caso a criança não tenha frequentado a instituição anteriormente.
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 10 dias.
4. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, numa lista e o seu processo arquivado em pasta própria. Não tendo vaga é comunicado ao representante legal/encarregado de educação.

NORMA XIII

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

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 XIV

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O Processo Individual do Utente é constituído pelo conjunto de documentos apresentados no processo da admissão.

No processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação do serviço;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Identificação e contacto do médico de família assistente;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovativo da sua situação das vacinas;
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplo do contrato de prestação de serviços;
- a) Exemplar da apólice de seguro escolar; A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros, objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos etc.
- i) Registo de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- k) Outras que a Instituição entenda necessárias.

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 XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona 12 meses por ano, de Segunda a Sexta das 07h30 às 19h00. Durante o período de férias escolares, funciona das 8h30 às 19h00, com transportes. O CATL estará encerrado nos seguintes períodos.

- Feriado Municipal 20 de Outubro;
- Nos dias 24 e 31 de dezembro;
- Feriados Nacionais;
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira de Páscoa;
- 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.

NORMA XVI

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. Sem prejuízo da aplicação da fórmula (*) **prevista no Anexo 1 - Legislação Aplicável constante na adenda deste regulamento**, 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 VIII do presente regulamento.

De acordo com Portaria 218-D/2019, de 15 de julho de 2019, 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

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

N

SENDO:

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 dos 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.
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI, relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVII

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

1.2 A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, no primeiro ciclo conforme o seguinte quadro:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL com extensão de horário sem almoço	8%*	9%*	10%*	11%*	12%*	12%*

*Esta percentagem pode ser definida pela Instituição respeitando as orientações da Portaria 218/D, de 15 de julho de 2019.

1.3 Quanto às crianças que frequentam o 2º e 3º ciclo a tabela a aplicar é a mesma do 1º ciclo, que terá em conta a frequência da criança na instituição, mediante o seu horário escolar.

2. Ao somatório das despesas referidas em b) c) e d) do nº 4 da NORMA XVI 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;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação, ou outro documento provatório adequado.
 - 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.
 - c) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XVIII

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, sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar, sobre a mensalidade calculada.
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos. O desconto será aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.
4. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA XIX

PAGAMENTOS DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado no início do mês seguinte, na secretaria da Instituição ou transferência bancária;
2. A frequência do CATL implica o pagamento de 12 mensalidades uma vez que esta resposta social se encontra disponível todo o ano.
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo CATL que acarretem custos para a Instituição tais como: Ginástica, piscina, passeios, visitas, alugueres de autocarros, entre outros, não estão incluídos na mensalidade, sendo o pagamento efetuado previamente conjuntamente com a mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. 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 socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
6. Transportes: Quando aplicável, o valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens. O valor mensal do transporte é fixo.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

As atividades e serviços prestados constam na norma VIII deste regulamento

NORMA XX

ALIMENTAÇÃO

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições:

- a) Almoço
- b) Lanche
- c) Suplemento ao fim da tarde

As ementas são da responsabilidade da instituição. Semanalmente são afixadas em local visível e disponibilizadas na página da internet da instituição, num grupo de rede social das respetivas salas, de modo a serem facilmente consultadas. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista) e os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

Podem ser servidos alimentos que não sejam confeccionados ou não adquiridos pela instituição, mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

As refeições são servidas entre as 12h30 e as 14h00.

NORMA XXI

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 se encontrar em estado febril, com vómitos 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. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a instituição, mediante a apresentação de declaração médica.
4. Os pais deverão informar o CATL sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. Se constar no processo individual da criança, a autorização de administração do ben-u-ron em SOS, assinada pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, deverão estes ser contactados pelo telefone, previamente à administração da dosagem do medicamento indicado.
6. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do decreto nº 3/95 de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento para as crianças que frequentam a resposta social e são de notificação obrigatória.
7. 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.
8. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção, e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXII

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a) Sempre que necessário e mediante marcação prévia, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais,
- b) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de informação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
- c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades.

NORMA XXIII

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. No início de cada ano letivo é comunicado 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 3 da norma XIX.
4. A instituição procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades exteriores.

NORMA XXIV

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS

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 ou 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

1. Quanto aos prestadores de cuidados (pais)

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.

1.1. 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;

2. 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;

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

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

2.3 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 XXV

ESPAÇOS AFETOS AO CATL

O CATL do CSSV tem 1 sala polivalente com capacidade para 32 crianças. Nesta sala estão criados os espaços de apoio aos trabalhos de casa, computadores, biblioteca, televisão, jogos, brinquedos, etc.

O CATL possui instalações sanitárias distintas para meninos e meninas; um espaço para almoço e ainda um pátio externo para recreio.

NORMA XXI

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 XXVII

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 Executiva, 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 XXVIII

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.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIA

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 o 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 Executiva, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Aceder às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- j) Cumprir os horários fixados;

NORMA XXX

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) 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 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 XXXI

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL RESPONSÁVEL

1. São Direitos dos colaboradores desta resposta social:

- a) Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Obter formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- c) Apresentar sugestões à Direção Executiva, quer diretamente, quer indiretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- d) Ter apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- e) Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões;

2. São Deveres dos colaboradores desta resposta social:

- a) Exercer a atividade educativa de acordo com os Projetos Educativo e o Plano Anual de Atividades;

- b) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
- c) Manter os princípios de obediência, lealdade e sigilo profissional;
- d) Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- h) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

NORMA XXXII

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 XXXIII

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos voluntários

- a) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado e conhecer as funções que vai realizar dentro da sua disponibilidade, interesses e expetativas;

- b) Desenvolver o seu trabalho como voluntário, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- c) Ter acesso a formação, para desempenhar as suas funções como voluntário;
- d) Estar protegido por um seguro de acidentes pessoais;
- e) Beneficiar de refeições, de acordo com período diário de voluntariado;
- f) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- g) Exercer a sua atividade em condições de higiene e segurança;
- h) Apresentar as suas ideias e opiniões;
- i) Comunicar com o técnico de referência, em caso de insatisfação com a atividade desenvolvida, para reavaliação de constrangimentos ou dos interesses;
- j) Participar nas decisões que dizem respeito seu trabalho como voluntario;
- k) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;
- l) Ser reconhecido pelo o trabalho que desenvolve como voluntário na instituição.

2. São deveres dos voluntários

- a) Conhecer e respeitar os princípios e normas de funcionamento do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
- c) Comprometer-se a efetuar as tarefas que de facto consegue realizar;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir os horários, com pontualidade e assiduidade e participar nas reuniões acordadas;
- f) Usar do bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- g) Agir de forma diligente, isenta e solidária, sem esperar nem aceitar contrapartidas ou compensações;
- h) Dar respostas às solicitações dos utentes, dentro das funções que lhe foram atribuídas;
- i) Não assumir o papel de representante do CSSV, sem autorização prévia da Direção Executiva;
- j) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e equipamentos ao seu dispor;
- k) Entregar o certificado de registo criminal, caso necessário e se assim for solicitado;

- l) Participar, colaborar e cooperar com a equipa que integrar;
- m) Acolher de forma cordial e recetiva a coordenação e supervisão das suas funções;
- n) Informar previamente o CSSV sempre que pretender interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- o) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenha acesso, em virtude da relação que tem com o CSSV.

NORMA XXXIV

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

1. São direitos dos Estagiários

- a) Receber da entidade promotora, pontualmente, durante o período de estágio, a título de bolsa mensal de estágio, a importância legalmente aplicável, efetuada por transferência bancária;
- b) Desenvolver o estágio em condições adequadas e proporcionadas pelo CSSV, para a área de estágio respetiva;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio;
- d) Recusar a prestação de trabalho ou a realização de atividades, ainda que a título temporário, que não se enquadrem nas atividades previstas no plano individual de estágio.
- e) Obter gratuitamente da entidade promotora, no final do estágio, o respetivo certificado comprovativo de frequência e avaliação final.
- f) Obter da entidade promotora refeição, ou subsídio de refeição, conforme praticado para a generalidade dos seus colaboradores;
- g) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- h) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade.

2. São deveres dos Estagiários

- a) comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, devendo sujeitar-se ao controlo das mesmas;
- b) tratar com respeito e urbanidade a instituição e os seus representantes, assim como, os colaboradores;
- c) Guardar lealdade ao Centro de Solidariedade Social de Valdozende, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do estágio, durante e após a realização do mesmo;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais utilizados no estágio, fornecidos pela instituição ou pelos seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do estágio;
- f) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenham acesso em virtude da relação que tem com esta instituição.

NORMA XXXV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA XXXVI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser por norma, comunicadas à equipa educativa;
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;

NORMA XXXVII

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.

NORMA XXXVIII

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.
3. Existe ainda a possibilidade de aceder ao Livro de Reclamações em formato digital, através do Decreto de Lei nº 74/2017 de 21 de junho.

NORMA XXXIX

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 XL

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 XLI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas 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 XLII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção Executiva 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 XLIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ASPECTOS 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.

NORMA XLIV

ENCERRAMENTO EVENTUAL

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

NORMA XLV

ENTRADA EM VIGOR

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

Revisto e aprovado pela Direção Executiva em abril de 2022.

ANEXO 1 - LEGISLAÇÃO APLICAVEL

Esta resposta rege-se pela seguinte Legislação e Normativas em vigor:

Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro - Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos

Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro - Aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE).

Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de abril -Estabelece o regime jurídico da designação, competência e funcionamento das entidades que exercem o poder de autoridades de saúde, cria o Conselho de Autoridades de Saúde, com natureza consultiva e de apoio à autoridade de saúde nacional e estabelece a sua composição.

Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, e que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

Decreto – Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro, alterada pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Intuições Particulares de Solidariedade Social;

Decreto de Lei nº 120/2015 de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as Entidades do Sector Social e Solidário.

Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro - Procede à primeira alteração ao **Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro**, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndio em edifícios

Despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e jovens;

Despacho normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;

Portaria 218-D/2019, de 15 de julho de 2019, que altera a portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterado pela portaria nº 296/2016, de 28 novembro, e que define critérios,

regra e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, IP, e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de Respostas Sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

Regulamento Geral de Proteção de dados, bem como a Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

Decreto-Lei nº 126-A/2021. O presente Decreto-Lei procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social.

Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;

- **Protocolo de cooperação** em vigor;
- **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede pelo CNAAPAC;
- **Contratos coletivos** de trabalho para as IPSS;
- **Respostas Sociais**, Nomenclaturas/Conceitos, de 2006, da direção-Geral de Segurança Social, da Família e da Criança;

Guião Técnico – Direção Geral de Ação Social para Centros de Atividades de Tempos Livres publicado em junho 1998.