



CENTRO SOCIAL - JMJ

Regulamento Interno

Centro Atividades de Tempos Livres

(CATL)

Viseu: Centro social Jesus Maria José

Quinta dos Ciprestes - Jagueiros

3500 - 606 Viseu

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno refere-se ao Centro Social Jesus Maria José – Viseu. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) com Sede de dois polos: Ovar e Dominguiso-Covilhã.

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 66/89 fls. 46 verso e 47, em conformidade com o Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho.

O Centro Social Jesus Maria José – Viseu, celebrou Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche e Jardim de Infância, com o Centro Distrital de Viseu, em 31 de Outubro de 1990, com entrada em vigor a 1 de Novembro de 1990, cuja capacidade das instalações estabelecidas, no acordo, é de 50 utentes e o número abrangido é de 60 utentes. Em 02 de Março de 1993, fez-se a renovação do Acordo de Cooperação, mantém a capacidade das instalações estabelecidas, no referido acordo, de (50) utentes com a entrada em vigor a 01 de Janeiro de 1993 e o número abrangido é de 65 utentes. Em 30 de Abril de 1994 e 1995 foi renovado o acordo com a mesma capacidade e com efeitos desde 01 de Janeiro de cada ano. Em 31 de Outubro de 1996 foi alargado o acordo para 62 utentes, o número abrangido é de 75 utentes, para Creche /Jardim. Em 02 de Dezembro de 1997 foi celebrado o acordo a revogar o celebrado em 31 de Outubro de 1990 para 30 utentes que entra em vigor a 1 de Setembro de 1997, com duração de um ano e que se mantém até à atualidade.

Em Fevereiro de 1999, fez-se um novo acordo para o Jardim de Infância/Pré-Escolar com a entrada em vigor a 1 de Setembro de 1998 a 31 de Agosto de 2000 para 75 crianças, foi renovado em 2000/2001, 2001/2002. Em Julho de 2003 foi renovado o acordo de cooperação para 75 utentes com entrada em vigor a 1 de Setembro de 2002 a 31 de Agosto de 2003, cuja capacidade das instalações é de 100 utentes, este acordo é renovado anualmente até 2005/2006, este ano o acordo de cooperação é reduzido para 66 utentes, sendo a resposta para 95 crianças, que se mantém até ao ano letivo de 2009/2010.

Foi ainda celebrado Acordo de Cooperação para a resposta social de CATL com almoço – (Centro de Atividades de Tempos Livres), com o Centro Distrital de Viseu, em 30 de Setembro de 1997, com entrada em vigor em 01 de Outubro de 1997, cuja capacidade das instalações estabelecidas no acordo é de 20 utentes e o número abrangido 40 utentes, foi alargado o acordo em 30 de Setembro de 2000 para 40 utentes e o número abrangido é de 50. Foi alargado o acordo em 30 de Abril de 2004 para 60 utentes e o número abrangido era de 100. Em 2011 eram 183. Em 2015/2016 foram celebrados 2 acordos de cooperação; com almoço 20 utentes e sem almoço 22 utentes.

Celebrámos no início deste ano letivo (2015/2016) um protocolo de CATL de pontas, com a Associação de Pais da Escola de Jogueiros.

O Centro Social Jesus Maria José – Viseu, tem a sua sede em Jogueiros-Ranhados, estende a sua ação social e educativa em Ovar e no Dominguiso – Covilhã, de acordo com os estatutos art.º 2.º; o Centro Social pode abrir, para a realização dos seus fins estatutários, polos e respostas sociais em outras áreas geográficas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo n.º 96/89 de 11 de setembro; Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa; satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família - escola/comunidade – estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.
- d) Colaborar na construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;
- e) Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social.

NORMA III

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O Centro Social Jesus Maria José assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) **Desenvolver Atitudes Pessoais:** Inculcar responsabilidade pelas decisões tomadas e desenvolver o gosto por investigações e estudo.
- b) **Desenvolver Atitudes de Sociabilidade e de Solidariedade:** Fortalecer o espírito de cooperação, cumprir tarefas e ajudar os amigos.
- c) **Desenvolver Hábitos de Estudo:** Saber organizar o seu material escolar, organizar o seu estudo no tempo e de acordo com as solicitações que lhe são exigidas, mostrar o interesse pelo estudo e guarda do seu material.
- d) Realização de tarefas livres,
- e) Comemoração de datas festivas,
- f) Expressão Plástica, Desportiva, Musical e Dramática.
- g) Jogos de relação com o outro.

2 - O Centro Social Jesus Maria José realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Conhecer melhor as raízes da Instituição,
- b) Envolvimento dos pais e voluntários, em atividades agendadas no plano de atividades:
- c) Desfile do Carnaval, festa fim de ano, entre outras,
- d) Passeio, pedonal e culminar com um piquenique beira-rio,
- e) Respeitar o meio ambiente (reciclagem, criar ecopontos...)
- f) A instituição realizará ainda atividades de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

3 - O Centro Social Jesus Maria José oferece prolongamento de horário que incluem incios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES

NORMA IV

Condições de Admissão

(Despacho Normativo n.º 96/89 Norma XV – Inscrição e registo individual das crianças)

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- 1 - A frequência das crianças no estabelecimento é feita mediante inscrição prévia, com preenchimento de ficha administrativa, donde constem dados de identificação relativos à criança e à família.
- 2 - Cabe ao estabelecimento organizar um processo individual.
- 3 - Documentos a entregar no ato da inscrição:
 - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e entregue dentro do prazo estipulado,
 - b) Fotocópia do IRS do agregado familiar ou de quem tenha a guarda da criança,
 - c) Declaração médica em como a criança não possui doenças infecto-contagiosas,
 - d) Fotocópia do Boletim de vacinas atualizado
 - e) NISS e NIF do utente e de ambos os progenitores
 - f) Pagamento no valor de 5€ (cinco euros) para o seguro anual;

NORMA V

Candidatura

- 1 - Para efeitos de admissão, o utente/cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente/ cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente/cliente e do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/cliente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente, quando solicitado;
 - e) Comprovativo da Declaração do IRS do agregado familiar,
 - f) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - g) Fotocópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário)
 - h) Comprovativo de despesas com transportes, no caso de usufruir de transporte público para se deslocar para o emprego;
 - i) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas de saúde com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
 - j) Fotocópia do documento da regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos.
 - k) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
- 2 - No caso de não pretender entregar os documentos comprovativos de rendimentos, deve preencher impresso próprio de “não entrega de documentos”, assumindo, em caso de admissão, o pagamento da mensalidade máxima praticada.
- 3 - Caso não sejam entregues os documentos sinalizados na alínea anterior, a inscrição não será considerada.

- 4 - Esta candidatura pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos seus autores e não implica qualquer pagamento por parte dos pais ou encarregados de educação. A Instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.
- 5 - O período de candidatura decorre no seguinte período: mês de princípios de junho a fins de julho,
- 6 - O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h.30 às 12h e das 14h30 – 18h00 na Secretaria do Centro Social.
- 7 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da Secretaria do Centro Social Jesus Maria José no horário estipulado.
- 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 - Para as crianças que já frequentam a Instituição, as inscrições de renovação de matrícula serão efetuadas na Secretaria, durante o mês de junho, no horário do seu funcionamento. A renovação carece dos documentos mencionados nas alíneas a, b, c, d, e, f, g, h, i, j e k.

NORMA VI

CrITÉrios de Admissão

- 1 - Na valência de CATL admitem-se crianças de ambos os sexos, dos seis anos aos doze anos de idade.

No preenchimento das vagas será tido em considerao:

- a) Quem tenha frequentado a Instituio no ano transato; 30%
- b) Irmãos a frequentarem o estabelecimento; 25%
- c) Família numerosa e de baixo rendimento econmico 20%
- d) Situao encaminhada pela Segurança Social e outras entidades 12%
- e) Pais a residirem na área do estabelecimento, 7%
- f) Pais a trabalharem na área do estabelecimento, 6%

NORMA VII

Admissão

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter  decisão da entidade competente.
- 2 -  competente para decidir o membro do Instituto Jesus Maria José, que estiver revestido de autoridade, em colaborao com os membros que constituem a Equipa Técnica do Centro Social Jesus Maria José
- 3 - Da decisão será dado conhecimento ao utente/ cliente no prazo de 5 dias úteis.
- 4 - No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Seguro

NORMA VIII

Acolhimento dos Novos Utentes/Clientes

- 1 - Ajudar a integrar os novos tentes/clientes no grupo, independentemente, da condio social, raça cor ou religião,
- 2 - Os novos utentes/clientes ao serem admitidos na resposta Social, são informados da existência do Regulamento interno em vigor,
- 3 - Apresentao das instalaoes e dos espaços a ocupar,

- 4 - A responsável pelos novos utentes/clientes, informe sobre as normas de comportamento e de Segurança do CATL (Centro de Atividades e Tempos Livres),
- 5 - Sensibilizar para o respeito mútuo com os colegas de grupo,
- 6 - Educar para o zelo das instalações e do material lúdico a utilizar.

NORMA IX

Processo Individual do Utente/Cliente

Depois da integração do utente/cliente é elaborado o seu processo individual. Este é constituído por um conjunto de documentos, guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

Fazem parte deste processo:

- 1.- Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos contactos;
- 2.- Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do CATL;
- 3.- Identificação e contacto da pessoa de referência do utente/cliente a contactar em caso de emergência;
- 4.- Ficha e relatório da Avaliação diagnóstica;
- 5.- Plano de acolhimento;
- 6.- Plano Individual, relatórios de avaliação a implementação do PDI;
- 7.- Informação médica (dieta, medicação, alergias e estado);
- 8.- Registo das ocorrências de situações anómalas.
- 9.- Contrato de prestação de serviços.
- 10 – Fotocopia dos documentos e estado vacinal.
- 11 – Nome da escola que frequenta e nome do Professor(a) e respetivo contacto.
- 12 – Outros elementos resultantes das informações familiares.

NORMA X

Listas de Espera

- 1 - Os utentes/clientes que satisfazem as condições de seleção mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera.
- 2 - A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de seleção.
- 3 - A família do utente/cliente é informada da integração da criança na lista de espera. E será informada da posição da criança na lista, sempre que o solicitar.
- 4 - O período de validade da inscrição do utente/cliente em lista de espera é de 1 ano. Após esta data, caso o utente/cliente pretenda continuar em lista de espera, tem que informar, ficando este registo mencionado na ficha de inscrição.
- 5 - Quando a família informa que não quer a inscrição da criança na lista ou a sua manutenção esta é retirada e o processo arquivado, no dossier de desistência de lista de espera.
- 6 - Quando acontece qualquer alteração das condições anteriormente avaliadas será feita uma reavaliação. E em caso de vaga, a família da criança selecionada será informada.

7 - Proceder-se à retirada de lista de espera quando se efetua 3 contactos telefónicos sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual da criança. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência da lista de espera.

A Lista será atualizada à medida das diferentes situações.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

Esta instituição fica situada em Jagueiros-Viseu, uma zona da periferia da cidade em grande crescimento urbanístico e desenvolvimento com a proximidade do grande complexo cultural/recreativo e comercial o choping Palácio do Gelo.

O Centro Social Jesus Maria José – Viseu, está situado na Diocese e Concelho de Viseu.

Sendo a sede do Centro Social Jesus Maria José de Jagueiros – Viseu, rege-se pelos Estatutos aprovados a 8 de Janeiro de 1990, pela Direção Geral da Segurança Social de Viseu, na mesma data em epígrafe.

O presente Regulamento Interno foi elaborado em conformidade com os Estatutos do Centro Social Jesus Maria José e de acordo com as orientações da Segurança Social.

Neste âmbito, o Regulamento Interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde estão delineadas as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento do utente/cliente.

O artigo 1º al.a) dos Estatutos confirma: *O Centro Social Jesus Maria José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Congregação Jesus Maria José, Associação Religiosa e Benéfica, com sede em Ovar, Distrito de Aveiro, e Diocese do Porto.*

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no livro n.º 4 das fundações de Solidariedade Social sob o n.º 66/89 fls. 46 verso 47, em conformidade com o regulamento de registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovada pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho.

De acordo com o disposto no Estatuto e aprovado pelo Decreto – Lei n.º119/83, de 25 de Fevereiro, o Centro Social Jesus Maria José passou a ser uma Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Sendo o Centro Social de Viseu a sede, os polos de Ovar e Domiguiso-Covilhã, dele dependem hierarquicamente, a contabilidade é única, sendo a conta previsional e apresentação de exercício, anual são apresentadas, nos respetivos Centros Distritais da segurança Social Aveiro e Castelo Branco.

NORMA XII

Resenha histórica

O Centro Social Jesus Maria José – Viseu, é a sede do Centro Social Jesus Maria José, funciona numa casa edificada para o desenvolvimento das respostas Sociais de Creche, Pré-escolar, CATL e Estrutura Residencial da Pessoa Idosa.

É uma construção com 15 anos de existência, desenvolve a sua atividade tendo como objetivo dar resposta à comunidade envolvente e concelhio.

NORMA XIII

Caracterização Sócio – Demográfica

O Centro Social Jesus Maria José fica situado em Viseu, Jagueiros-Ranhados.

Viseu é uma cidade portuguesa capital do Distrito de Viseu, na região Centro e sub-região de Dão-Lafões, com 50.583 habitantes (68.000 no perímetro urbano).

É sede de um município com 507,10 km² de área com 34 freguesias e 98 167 habitantes segundo os últimos dados do INE de 2006. O município é limitado a norte pelo município de Castro Daire, a nordeste por Vila Nova de Paiva, a leste por Sátão e Penalva do Castelo, a sueste por Mangualde e Nelas, a sul por Carregal do Sal, a sudoeste por Tondela, a oeste por Vouzela e a noroeste por São Pedro do Sul.

Viseu tem uma posição central em relação ao Distrito e ao Município, localizando-se no designado "Planalto de Viseu". É envolvida por um sistema montanhoso, constituído a norte pelas Serras de Leomil, Montemuro e Lapa, a noroeste a Serra do Arado, a sul e sudoeste as Serras da Estrela e Lousã, e a oeste a Serra que mais directamente influencia esta área, a do Caramulo. O município caracteriza-se por uma superfície irregular com altitudes compreendidas entre os 400 e os 700 m.

Globalmente, Viseu é um território em profunda transformação da base económica, um concelho que tem registado uma diversificação e modernização significativas. Nos anos mais recentes, sobretudo na transição da década de 80 para a década de 90, o processo de industrialização intensificou-se de forma significativa devido, sobretudo, à criação do Parque Industrial de Coimbrões. Tem-se verificado a vinda de grandes superfícies, estas têm colocado em risco o comércio tradicional.

Deu-se igualmente uma expansão das atividades comerciais, distribuição e serviços, tanto na cidade de Viseu como em algumas aglomerações de pequena dimensão que se reforçaram. O emprego é dominado pelos sectores secundários e terciário, seguindo-se o sector agrícola. Algumas freguesias têm revelado dinâmicas demográficas positivas, em consonância com um crescendo de industrialização sustentado pela melhoria progressiva das acessibilidades. O turismo surge como uma atividade com fortes potencialidades.

NORMA XIV

CATL (Atividade Tempos Livres)

O CATL funciona num edifício próprio com acesso coberto ao edifício já existente. Tem rés-do-chão e 1º andar, data a ocupação das instalações em 11 de Novembro de 2002.

O rés-do-chão é composto por:

7 Salas para apoio aos trabalhos escolares, para computadores, educação física.

Uma casa de banho para as meninas com 6 sanitas e 3 lavatórios

Uma casa de banho para os rapazes também com 6 sanitas e 3 lavatórios

Duas casas de banho e cacifos para as funcionárias

Tem um hall de entrada com televisão que funciona para o acolhimento e entrega das crianças.

Tem espaços exteriores com um campo de futebol vedado, um espaço livre para as crianças correrem e brincarem, e uma caixa de areia.

O 1º andar, é composto por um auditório, um hall de entrada e casas de banho.

Possui uma rampa coberta e outra descoberta que faz a ligação entre o ATL e o Jardim de Infância.

O Centro Social Jesus Maria José – Viseu é uma estrutura que integra três valências: Creche; Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres. (CATL).



Edifícios (Descrição). Resumo

- 1 Secretarias
- 1 Gabinete de atendimento
- 1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do Centro Social
- 2 Despensas;
- 2 Refeitórios para as refeições de todos os utentes;
- 10 Casas de banho 5 para adultos e 5 para as crianças;
- 2 Salões de acolhimento para as crianças;
- 7 Salas para Tempos Livres (CATL);
- 1 Salão de Festas e atividades de educação física

Creche:

- 1 Berçário/sala parque/receio/dormitório/sala de mudas e copa
- Sala 1 – 1 ano/sala parque/receio/dormitório/salão polivalente/e copa
- Sala 2 - 2 anos /sala atividades/receio/salão polivalente/casa de banho

Pré-Escolar:

- Sala 3 - 3 anos /sala atividades/receio/salão polivalente/casa de banho
- Sala 4 –4 anos /sala atividades/receio/salão polivalente/casa de banho
- Sala 5 – 5 anos /sala atividades/receio/salão polivalente/casa de banho

Sala multimédia, com computador e projetor, para apoiar todas as salas tanto na componente letiva como na componente de apoio à família.

- 1 Parque lúdico;
- 1 Escritório;
- 1 Jardim.

NORMA XV

Recursos humanos

O CATL (Centro de Atividade de Tempos Livres) é uma resposta social desenvolvida em equipa, que se destina a acolher crianças com idade de frequência do ensino básico - 1º ciclo. *"O CATL, é um estabelecimento destinado a acolher durante uma parte do dia crianças com idade de frequência do ensino básico, nomeadamente nos períodos extra escolares e noutros tempos disponíveis"*. (Diário da Republica, Decreto Lei nº 243 / 89). O CATL funciona em regime de Pontas com e sem almoço.

A valência do CATL (Centro de Atividade de Tempos Livres), dispõe assim, de uma Animadora/Coordenadora, uma Educadora Social, uma pessoa com formação superior em História, 1 ajudantes de Ação Educativa e uma Auxiliar de Ação Educativa e dois professores de atividades de opção, natação, e música.

Estas no início cada do ano letivo, elaboram o Plano de Atividades de acordo com o desenvolvimento cada criança, e o projeto de sala.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

Dias	Abertura	Refeição/ almoço	Lanche	Saída
Tempo de aulas Segunda-feira a Sexta-Feira	7h.45 às 8h.45	12h.45	15h.45	Até às 19h00
Pausas letivas Segunda-feira a Sexta-Feira	7h.45	12h.30	16h.00	Até às 19h.00

RECEÇÃO E ENTREGA

- 1 - Os utentes/clientes são recebidas diariamente pelas Ajudantes de Ação Educativa, as quais anotarão qualquer recomendação feita pelos pais. Sendo obrigatório fazer o registo digital de entradas e saídas na instituição pelo familiar/responsável da criança. Os pais e/ou Encarregados de Educação poderão ainda transmitir informações escritas à pessoa que acolhe;
- 2 - Os utentes/clientes somente serão entregues a outra pessoa cujo nome conste na ficha de pré diagnostico, ou, desde que os pais/Encarregados de Educação comuniquem pelo telefone ou pessoalmente.
- 3 - Os utentes/clientes estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues no lugar indicado com conhecimento das pessoas competentes para esta função.
- 4 - A Instituição não se responsabiliza pelo que possa acontecer aos utentes/clientes deixados no portão da Instituição sem conhecimento de pessoal responsável do acolhimento;

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

- 1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período:
De Segunda a Sexta-feira das 8h30 às 9h 45 e das 15h 30 – 18h 00, na Secretaria da Instituição.
- 2 - O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês**.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- 2 - De acordo com o disposto na Circular n.º 4, de 16/12/2014 (Orientação Técnica) e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- 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;
- g) De capitais;

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

D = Despesas mensais fixas. Consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

N = Número de elementos do agregado familiar

3 - As percentagens terão em conta uma efetiva solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos desfavorecidos sob ponto de vista económico.

4 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Na falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, a instituição determinará a fixação da comparticipação familiar máxima.

5 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências, consideradas necessárias, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

7 - A comparticipação familiar é calculada com base nos escalões de rendimento “*per capita*”, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG). Com base na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, os escalões indexados à remuneração mínima mensal (RMMG) são:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1º. Escalão: ≤ 30% da RMMG | 2º. Escalão: > 30% ≤ 50% da RMMG |
| 3º. Escalão: > 50% ≤ 70% da RMMG | 4º. Escalão: > 70% ≤ 100% da RMMG |
| 5º. Escalão: > 100% ≤ 150% da RMMG | 6º. Escalão: > 150% da RMMG |

8 - A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro estabelecido na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014:

	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
CATL - c/ almoço	10%	12%	14%	16,5%	18%	18%
	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
CATL - s/ almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%

9 - Comparticipação familiar máxima:

- a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014. Não pode exceder o custo médio real do utente de acordo com os serviços que utiliza e dos serviços prestados - descritos na NORMA IV (Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas) deste Regulamento. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço e atualizado de acordo com o índice de inflação.

- 10 - A mensalidade fixada pela Instituição é, em regra, válida para o período de um ano, podendo ser revista pela instituição por alteração do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, sendo sempre exigível durante igual período, salvo:
- a) De acordo com o estipulado pela Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, **devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos**.
- 11 - O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês** salvo exceções.
- 12 - Não exceder três meses a liquidação da mensalidade;
- a) Se no término do terceiro mês, a mensalidade não estiver liquidada e sem qualquer justificação do Encarregado de Educação, **a inscrição é anulada**;
- 13 - Antes de concluir o ano letivo **é obrigatório que todos os Encarregados de Educação deixem, liquidadas todas as participações mensais**;
- 14- Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os encarregados de educação serão avisados previamente no prazo de 15 dias, tendo para isso que, se marcar uma reunião informativa.

- 1 - Os serviços de CATL funcionam durante doze meses e encerram na segunda quinzena de Agosto para obras e férias.
- 2 - A Instituição tem um período de funcionamento desde as 7.45 até às 19 horas.
- 3 - As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém por eles credenciados.
- 4 - As crianças são transportadas em autocarro alugado pela instituição e acompanhadas por pessoa (s) responsáveis da resposta social no percurso Centro Escola e vice-versa.
- 5 - Por motivos de segurança **responsabilizo-me ou responsabilizo** o registo da **impressão digital** ou **assinatura** na entrega de manhã, e quando levo ao fim do dia, do seu educando.

NORMA XIX

Refeições

- 1 - O regime alimentar na valência de CATL é constituído tendo em conta o desenvolvimento das crianças.
- 2 - As ementas serão elaboradas pela coordenadora do serviço da cozinha com o apoio da cozinheira, e afixadas semanalmente em local visível e no site da instituição, de modo a serem facilmente consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças.
- 3 - As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4 - São tidas em conta as situações devidamente justificadas (prescrição médica) de alergia a qualquer produto alimentar.
- 5 - Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 6 - O lanche da manhã é formado por fruta/bolachas/pão;
- 7 - O almoço é constituído pela sopa de legumes variados;
- a) Consta ainda do almoço um prato de alimentos sólidos;
- 8 - O lanche é constituído por leite/ iogurte/ pão;
- 9 - No ato de entrega as crianças devem vir com o pequeno-almoço tomado.

Norma XX

Saúde e higiene

- 1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença.
- 2 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 3 - Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- 4 - Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, na instituição, a fim de tomarem conta da situação.
- 5 - Se ao receber a criança, o responsável notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição.
- 6 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
- 7 - Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 8 - As crianças devem ser entregues na Instituição devidamente cuidadas a nível de higiene corporal e de vestuário.
- 9 - Os medicamentos das crianças são colocados em armário identificado para o mesmo, devidamente identificados com nome completo da criança, hora a tomar e quantidade. Junto às portas de cada uma das salas encontra-se um placar onde está afixado uma folha de medicação. Os Encarregados de Educação têm de colocar o nome do medicamento quantidade e hora, assinando depois. Os Encarregados de Educação têm de trazer sempre a prescrição médica a fim de as responsáveis da sala poderem administrar o medicamento. Caso isso não aconteça, os Encarregados de Educação têm que deixar por escrito o termo de responsabilidade da administração do medicamento.
- 10 - O estabelecimento garante a observação médica do pessoal, anualmente, (empresa mdicentro) obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado sanitário.
- 11 - O estabelecimento possui um programa afixado de desinfeção do material com normas escritas pela Engenheira higiene e segurança alimentar

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

- 1 - Os passeios são devidamente organizados pelas responsáveis da resposta social e com o parecer favorável da Diretora Técnica da Instituição,
- 2 - Os Encarregados de Educação devem ser informados por escrito num período mínimo de 15 dias de antecedência da sua realização.
- 3 - As crianças irão ao passeio/deslocação mediante comprovativo por escrito dos Encarregados de Educação.
- 4 - A deslocação das crianças aos passeios é da responsabilidade da Educadora e Auxiliares que acompanham as crianças durante a realização/percurso do mesmo.
- 5 - As crianças devem-se fazer acompanhar em cada deslocação de um documento de identificação.

- 6 - Os custos dos passeios ou deslocações não estão incluídos na mensalidade, pelo que os Encarregados de Educação deverão sempre que solicitado efetuar o respetivo pagamento na secretaria da Instituição

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

- a) Direção Técnica, com afetação simultânea a outras valências;
- b) Educadora de Infância;
- c) Ajudantes de Ação Educativa, de acordo com o número de crianças;
- d) Cozinheira, com afetação simultânea a outras valências;
- e) Ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras valências;
- f) Administrativo, com afetação simultânea a outras valências;
- g) Auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
- h) Outros elementos que sejam considerados necessários

NORMA XXIII

Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1 - O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelos Técnicos afetos à resposta, de acordo com o horário e dia, afixado anualmente.
- 2 - Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- 3 - No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva valência.

Participação dos Encarregados de Educação

- 1 - A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
- 2 - Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3 - Reuniões periódicas com o Educador/Professor de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança, para elaboração, desenvolvimento, avaliação e reelaboração do PDI, de forma a permitir um conhecimento individualizado e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, cada Técnica, deverá afixar um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.
- 4 - Participação ativa nas reuniões agendadas pela instituição.
- 5 - Cooperar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo, curricular e pedagógico da instituição.
- 6 - Colaborar na preparação e realização das festas, tendo um espaço para interpretar.

NORMA XXIV

Participação de Voluntários

Voluntário é aquele que presta serviços não remunerados numa organização promotora de forma livre, desinteressada e responsável, no seu tempo livre.

- 1 – Acordar com a instituição o programa de voluntariado onde conste o modo e as condições do trabalho que vai desenvolver.
- 2 – Participação nas reuniões decisivas inerentes à atividade a desenvolver
- 3 – Participação em ações de formação para melhor desenvolver o seu trabalho.
- 4 – Colabora no desenvolvimento da prática pedagógica junto das diferentes faixas etárias ou noutros serviços de acordo com as suas habilitações.
- 5 – O voluntário fica sujeito aos deveres dos colaboradores da Instituição.

NORMA XXV

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do despacho Normativo n.º 96/89, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI

Direitos dos Utentes/Clientes

São direitos dos utentes/clientes:

- 1 - Direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar e da qualidade de vida;
- 2 - Os utentes/clientes têm o direito a frequentar o CATL por vontade própria;
- 3 - Têm o direito a ser respeitados independentemente da sua cor, raça, religião ou condição social;
- 4 - Têm o direito a uma alimentação saudável/equilibrada;
- 5 - Direito a ser escutado,
- 6 - Direito a um espaço tranquilo e seguro onde possa desenvolver a sua criatividade.
- 7 - Direito de livre acesso ao livro de reclamações,
- 8 – Direito de livre acesso ao livro de elogios.

NORMA XXVII

Deveres dos Utentes/Clientes

São deveres dos utentes/clientes:

- 1 - Dever em cumprir as normas de comportamento e de Seguranças do CATL.
- 2 - Dever de respeitar e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.
- 3 - Dever de seguir as orientações dos Responsáveis pela resposta Social.
- 4 - Dever de manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1 - Direito à voz ativa em assuntos relacionados com resposta social;
- 2 - Direito em salvaguardar a sua identidade Institucional;
- 3 - Direito a manter a sua filosofia Institucional;
- 4- Direito a ser informada de eventuais anomalias de sector;
- 5 - Direito a salvaguardar a sua privacidade comunitária;
- 6 - Direito a tomar medidas que ponham em causa a sua integridade física;
- 7 - Direito a trabalho protegido contra o risco de acidentes no trabalho e outros;
- 8 - Direito a um espaço privado para atendimento personalizado aos pais;

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

- 1 - Proporcionar o atendimento individualizado da criança,
- 2 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados visando o bom desenvolvimento da criança,
- 3 - Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos,
- 4 - Dever de oferecer condições condignas aos utentes;
- 5 - Dever de minimizar os riscos que possam por em risco a vida dos utentes;
- 6 - Dever de oferecer aos utentes condições normais às da sua família;
- 7 - Dever de zelar pela saúde dos utentes; em situações de emergência;
- 8 - Dever de oferecer aos utentes uma alimentação equilibrada e saudável;
- 9 - Dever de fixar a ementa semanal de acordo com a roda dos alimentos;
- 10 - Dever de informar os pais quanto ao funcionamento do Centro;
- 11 - Dever de disponibilidade de atendimento aos pais;
- 12 - Dever de guardar sigilo profissional.
- 13 - Proporcionar atividades enriquecedoras, adequadas ao desenvolvimento dos utentes/cliente tendo em conta os seus gostos /preferências pessoais.

NORMA XXX

Deposito e guarda dos bens dos Cliente

- 1 – Os utentes/clientes não devem ser portadores de objetos ou adornos valiosos que possam constituir perigo para ela ou terceiros, não assumindo a instituição responsabilidade pelo seu extravio;
- 2 - A instituição não assume responsabilidade por extravios ou danos de vestuário, objetos ou brinquedos, independentemente do seu valor, que os utentes/clientes tragam de casa. No entanto, são tomadas medidas possíveis para que tal não se verifique.
- 3 - Cada utente/cliente tem um cabide pessoal, devidamente identificado para guardar os seus objetos pessoais.

NORMA XXXI

Interrupção da Prestação de cuidados

Por iniciativa do Cliente:

1. Em caso de desistência o utente/cliente deverá informar a Direção do Centro da rescisão do contrato de prestação de serviços com aviso prévio de 5 dias úteis.

Por iniciativa da Instituição

- 1 - Em situações de violação de lavrado no presente Regulamento Interno, serão interrompidos os cuidados prestados ao cliente.
- 2 - Depois de avaliada a gravidade da irregularidade, pela equipa Técnica da Instituição, o cliente ficará sujeito à medida decidida:
 - a) Suspensão fora da Instituição em cinco dias úteis;
 - b) Excluído dos serviços prestados definitivamente.
- 3 - No caso da iniciativa da interrupção ser da Instituição o representante legal será notificado com 15 dias de antecedência, onde serão expostos os motivos que levam a rescisão do Contrato. Sendo motivos de denúncia do contrato:
 - a) Caso o utente/cliente falte mais de 15 dias, sem justificação, os encarregados de educação serão contactados pela coordenadora técnica, por carta registada, com aviso de receção. Se a ausência injustificada se mantiver, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;
 - b) Quando se detetar que as informações prestadas, à instituição, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição. E após pedido de esclarecimento não for corrigida a informação, o contrato será anulado, cessando assim a prestação de serviços;
 - c) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e no CATL, em particular a prestação de cuidados será interrompida, cessando assim o contrato;
 - d) Caso se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos da mensalidade do CATL, e após averiguação do caso se verificar a existência de retaguarda familiar, e a situação de dívida não for regularizada a cessação de serviços acontecerá.

NORMA XXXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1 - A Cessação de Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do utente/cliente ou representante legal (responsável de educação) – por denúncia, por morte.
- 2 - O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda cessar quando algumas das seguintes situações sejam verificadas:

- a) Prática continuada de comportamento desadequado e desajustado, ofensa corporal ou verbal para com o pessoal afeto à Resposta Social.
- b) Face ao exposto na alínea a), os pais serão avisados da ocorrência,
- c) Em caso de reincidência as auxiliares/responsáveis devem avisar os pais, por escrito e anexado ao processo individual;
- d) Se o comportamento continuar será marcada uma reunião com os responsáveis da criança em causa com a equipa responsável do Centro, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL, por tais motivos pode cessar por ambas as partes sempre que se justifique.
- e) O utente/Cliente tem um prazo de 15 dias de suspensão no exercício dos atos praticados, findo este prazo poderá ser readmitido de novo se mostrar provas de bom comportamento.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

NORMA XXXV

Livro de Elogios

Este estabelecimento/serviço possui Livro de Elogios, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do Centro informam os seus utentes/clientes ou representantes legais, sobre as alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas mesmas alterações são também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVIII

Disposições Complementares

1 - As crianças estão abrangidas pela Companhia de Seguros Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de Julho.



- 2 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, etc.
- 3 - As reuniões dos Encarregados de Educação constam no Calendário de Atividades anual elaborado pela Instituição.
- 4 - As crianças devem ser entregues obrigatoriamente até às 9h.45 (durante o período de Interrupções Letivas)
- 5 - A porta é fechada às 9h.45, por motivos de segurança e bem-estar de todos os utentes.
- 6 - Os Encarregados de educação devem avisar sempre que não seja possível cumprir o exposto nos números anteriores.
- 7 - A instituição estará encerrada:
 - Sábados, domingos e feriados nacionais;
 - No feriado municipal de Viseu (dia 21 de setembro);
 - No dia 24, 26, e 31 de dezembro
 - Segunda e terça-feira de carnaval;
 - Segunda-feira da Páscoa;
 - Segunda quinzena de agosto

NORMA XXXIX

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de dezembro de 2015.

Viseu, 29 de novembro de 2015

A Presidente