

CSP



Palhaça

Regulamento Interno *CENTRO* *DE ACTIVIDADES DE TEMPOS* *LIVRES*

Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça
Praça Centro Social, nº 1
3770 – 355 Palhaça | Oliveira do Bairro | Aveiro

www.csp-palhaca.pt
Telf.: 234 752 388 - Fax: 234 752 388 e-mail: geral@csp-palhaca.pt

Índice

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II.....	4
FUNCIONAMENTO.....	4
SECÇÃO I.....	4
CANDIDATURA ADMISSÃO.....	4
SECÇÃO II.....	7
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE.....	7
CAPÍTULO III.....	10
INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DO CATL.....	11
SECÇÃO I.....	11
INSTALAÇÕES E HORÁRIOS.....	11
SECÇÃO II.....	12
ORGANIZAÇÃO.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO CATL.....	13
SECÇÃO I.....	13
REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
SECÇÃO II.....	16
TRANSPORTES.....	16
SECÇÃO III.....	17
SAÚDE E ALIMENTAÇÃO.....	17
SECÇÃO IV.....	18
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	18
CAPÍTULO V.....	19
DIREITOS E DEVERES.....	19
CAPÍTULO VI.....	21
DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS.....	21

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

- Caracterização e Localização da Instituição -

O Centro Social e Paroquial de S. Pedro da Palhaça, designada à frente por CSP S. Pedro da Palhaça, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos. O CSP S. Pedro da Palhaça, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 12 de Novembro de 2007 para a resposta social Centro de Actividades de Tempos Livres. Esta resposta social rege-se pelas normas a seguir regulamentadas.

Artigo 2º

- Legislação Aplicável -

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, com as necessárias adaptações às IPSS da Igreja católica;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Despacho Normativo n.º 96/89, 21 de Outubro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos centros de atividades de tempos livres com fins lucrativos;
- Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

- Conceito da Resposta Social -

Consideram-se centros de actividades de tempos livres os estabelecimentos com suporte jurídico em entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que se destinam a proporcionar actividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.

Artigo 4º

- Caracterização da Resposta Social -

1. A Resposta Social de Centro de Actividades de Tempos Livres, consiste na participação da criança na vida activa, dentro e fora da instituição; proporcionar a tomada de consciência das suas capacidades; desenvolver as capacidades sensoriais e intelectuais da criança; proporcionar novos momentos de

aprendizagem e colaborar com os pais e os outros agentes educativos na educação e na formação das crianças.

2. A Resposta Social de Centro de Actividades de Tempos Livres, do Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça tem capacidade para acolher 60 crianças de ambos os sexos.

Artigo 5º

- Objetivos do Regulamento -

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos representantes legais dos utentes ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 6º

- Documentos de Orientação -

A Resposta Social de se centros de actividades de tempos livres terá como documentos de orientação o Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição.

CAPÍTULO II ***FUNCIONAMENTO***

SECÇÃO I

CANDIDATURA | ADMISSÃO

Artigo 7º

- Formalização do Processo de Candidatura e Lista de Espera -

1. O Processo de Candidatura consta de:
 - a) Atendimento (recepção do utente; prestação de informação; visita às instalações; recepção e análise do pedido de inscrição/renovação);
 - b) Seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão, entrevista de admissão e assinatura do contrato; apresentação da criança ao futuro educador de infância);
 - c) Gestão da lista de espera (atualizada semestralmente pela Diretora Técnica e respetiva informação à família; envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão; arquivo);
2. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação deverá preencher a Ficha de inscrição própria com indicação dos seus elementos identificativos, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, e tendo em conta as explicações para o seu preenchimento por parte do técnico(a) administrativo(a).
3. Junto com a ficha de inscrição deverão ser entregues todos os documentos pedidos. Caso esteja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
4. O período de inscrição | renovação de matrícula decorre durante mês de Maio, no horário de atendimento do serviço administrativo da Instituição. Contudo as inscrições podem ser efetuadas em

qualquer período do ano, sendo o Encarregado de Educação informado, durante o mês de Abril, dos prazos e dos documentos a entregar nos serviços administrativos.

5. No ato da inscrição ou revalidação da inscrição, os encarregados de educação, pagarão o valor, fixado anualmente, que corresponde à matrícula e ao seguro das crianças que frequentam o Centro Social Paroquial.
6. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora da Resposta Social, em colaboração com a Diretora Técnica e a Direcção da Instituição, que seleccionam e priorizam as candidaturas.
7. Num prazo de 10 dias úteis, (fora do período normal das inscrições) a Direcção informa a família do resultado da decisão ou 20 dias úteis após o período normal de inscrições.

Artigo 8º

- Documentos a Apresentar -

1. A inscrição é feita mediante a entrega de impresso próprio, fornecido pelo estabelecimento, o qual deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do seu representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas actualizado;
 - f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.
 - g) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses);
 - i) Cópia da declaração do IRS;
 - j) Comprovativos das despesas mensais fixas (consideram-se para o efeito: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica);
 - k) Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. No caso de os pais do utente serem portadores de Cartão de Cidadão os documentos referidos em a), b), c) e d) não são exigíveis.
3. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI).
4. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. 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.
6. À Direcção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados

e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.

7. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

Artigo 9º **- Critérios de Admissão -**

Para realizar a selecção e priorização dos candidatos ter-se-á em conta:

1. Análise dos dados inscritos na Ficha de Inscrição e documentos anexos;
2. Capacidade do estabelecimento (Número de vagas disponível, em função da idade);
3. Os seguintes critérios de Selecção e Priorização dos utentes:
 - a) Primeiro - Agregado familiar em situação de carência socio-económica ou outro risco social (critério de ponderação = 22%);
 - b) Segundo - Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados básicos (critério de ponderação = 20%);
 - c) Terceiro - Crianças com necessidades educativas especiais (critério de ponderação = 15%);
 - d) Quarto - Criança que já frequenta a Instituição (critério de ponderação = 14%);
 - e) Quinto - Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (critério de ponderação = 8%);
 - f) Sexto - Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento (critério de ponderação = 6%);
 - g) Sétimo - Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento (critério de ponderação = 5%);
 - h) Oitavo - Por ordem de inscrição (critério de ponderação = 4%);
 - i) Nono - Criança dependente de funcionário da Instituição (critério de ponderação = 3%);
 - j) Décimo - Idade da criança (critério de ponderação = 3%);
4. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais, deverá ser objecto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce sempre que a houver;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.

Artigo 10º **- Admissão -**

1. A entrevista de admissão/actualização de dados é efectuada em local acolhedor que garanta a confidencialidade das informações.
2. A admissão das crianças no estabelecimento é efectuada de acordo com as normas constantes no presente regulamento.
3. O processo de admissão consta de Entrevista de Avaliação Diagnóstica, Contrato de Prestação de Serviços, Programa de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual da criança.
4. O ano lectivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de Julho.

Artigo 11º

- Contrato de Prestação de Serviços -

1. Entre o representante legal da criança e a Instituição, Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, em duplicado, sendo o original para a família e o outro anexo ao processo administrativo da criança.
2. Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
3. É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.

Artigo 12º

- Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços -

1. O Contrato pode ser rescindido, por anulação ou desistência ou por inadaptação da criança à Instituição. A parte interessada em rescindir o Contrato têm que o fazer por escrito com a antecedência prevista no próprio contrato.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direcção quando:
 - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
 - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
 - d) Caso a inadaptação da criança à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da sala onde está integrada.
3. Após a rescisão do contrato, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.
4. Caso a família não queira que a criança frequente a Instituição durante o mês de Julho deve informar por escrito atempadamente, caso contrário terá de pagar a mensalidade por inteiro conforme consta no Contrato.

Artigo 13º

- Processo Individual da Criança -

Após a celebração do contrato é constituído um processo individual, para cada utente. Do processo individual da criança deverá constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
- c) Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar a creche, cópia dos recibos de vencimento dos familiares, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
- d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da creche;
- e) Informação médica.

SECÇÃO II COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE

Artigo 14º
- Comparticipação Familiar –

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adoptados 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 **rendimentos 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 activos 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 rendimento o montante resultante da aplicação de 5% valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, 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.
 - h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados 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 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 devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a 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
5. A comparticipação familiar é determinada, regra geral, antes do início de cada ano letivo. A frequência no estabelecimento de CATL, será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de comparticipação familiar sendo determinada com base na Circular nº 4 de 12/2014 emanada pela DGSS.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
7. Deverá ser fixado um limite máximo, de acordo com o apuramento do custo médio utente/mês.
8. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos casos previstos neste regulamento.

Artigo 15º

- Mensalidades -

1. O processo de cálculo das mensalidades é realizado anualmente com base nas informações constantes dos documentos apresentados no presente regulamento.
2. A falta de entrega na totalidade dos documentos indicados no Artigo 8º, bem como o não preenchimento dos impressos de matrícula e a falta de informações solicitada, implicará a suspensão do processo de cálculo da mensalidade.
3. Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis aos Encarregados de Educação, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.

4. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo para tal declarar essa opção no impresso de inscrição.
5. Poderá haver lugar ao ajustamento das comparticipações familiares, na sequência de apreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor.
6. Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de análise de deliberação por parte da Direcção.
7. O transporte dos utentes pela Instituição, deve ser considerado um serviço extra, o qual será pago conforme normas adotadas pela Direcção.
8. Em caso de alteração à tabela ou ao valor da comparticipação familiar, o responsável será informado com pelo menos quinze dias de antecedência por carta registada com aviso de receção ou entregue em mão ao balcão da secretaria, assinando o duplicado como forma de confirmação de receção.
9. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade.

Artigo 16º

- Pagamento da Mensalidade -

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, e conforme estipulado no contrato de prestação de serviços.
2. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do elemento mais novo.
3. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de pelo menos 25%.
4. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado no período imediatamente anterior à sua realização.
6. Sempre que se verifiquem atrasos injustificados e reincidentes no pagamento das mensalidades, dentro do prazo estabelecido, a Direcção do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, acha-se no direito de intervir.
7. Em qualquer situação de desistência, os utentes ou os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado, no decorrer do mês anterior.
8. Caso se verifique o não pagamento reiterado de mensalidades, o caso será analisado pela Equipa Técnica que dará parecer à Direcção sobre o procedimento a adotar, podendo, em situação limite, implicar a não renovação da inscrição no ano seguinte.

Artigo 17º

- Seguro obrigatório -

O Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, assegurará a subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais para os seus utentes, sendo que o seu custo é imputável ao respetivo utente ou representante legal.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DO CATL

SECÇÃO I INSTALAÇÕES E HORÁRIOS

Artigo 18º - Instalações -

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres tem as seguintes instalações reservadas às crianças:
 - a) Salas de actividades;
 - b) Sala de refeições;
 - c) Instalações sanitárias para crianças;
 - d) Áreas comuns a outras valências e espaço de ar livre.
2. Áreas reservadas ao pessoal:
 - a) Cozinha e zona de arrumos;
 - b) Sala de pessoal;
 - c) Vestiários/cacifos dos funcionários;
 - d) Instalações sanitárias do pessoal;
 - e) Gabinetes.

Artigo 19º - Horário de Funcionamento -

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres funciona das 7:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 8:45 horas;
3. Horário de funcionamento do CATL sem almoço integra a seguinte modalidade:
 - a) Extensões de horário – das 7:30h às 9:00h, das 12:00h às 13:30h e das 17:30h às 19:00h.
 - b) Interrupções lectivas: correspondem ao período de encerramento das Escolas – Horário: das 7:30h às 19:00h.
 - c) A modalidade clássica poderá coexistir com a de extensões de horário e interrupção letiva, podendo a Instituição alterar a comparticipação familiar em conformidade com a mesma.

Artigo 20º - Interrupção das Actividades -

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça encerra:
 - a) Aos sábados e domingos;
 - b) Todos os feriados nacionais;
 - c) No feriado municipal – quinta-feira da Ascensão;
 - d) Nos dias santos;
 - e) Dias 24 e 31 de Dezembro;
 - f) Terça-feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral;
 - g) Segunda-feira de Páscoa;
 - h) Nos últimos 15 dias úteis do mês de Agosto, para limpeza e desinfeção de todos os espaços da Instituição.

- i) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelo serviços de saúde, no caso de doença infectocontagiosa;
2. O Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça poderá funcionar durante o mês de Agosto, sempre que o número de crianças que necessitem a Instituição em funcionamento assim o justifique, e a Direcção delibere em conformidade, salvo indicação em contrário da Segurança Social;
 - a) Caso esta delibere o funcionamento nesse mês, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade, indicando qual o período de férias da criança.
 - b) Mesmo que os Pais/Encarregados de Educação só necessitem da Instituição em funcionamento durante uma semana, o pagamento terá que ser sempre relativo a metade do total da mensalidade.
 - c) Os pais deverão entregar o impresso até ao dia 15 de Abril, na secretaria;
3. Durante o mês de Julho/Agosto não se aceitam inscrições, salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direcção.

Artigo 21º

- Ausências Injustificadas -

1. As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição

SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO

Artigo 22º

- Organização e Coordenação -

1. A coordenação da Resposta Social de CATL ficará a cargo da responsável da Resposta Social, a nomear pela Direcção.
2. Serão funções da coordenadora de CATL, além das estipuladas na própria categoria profissional:
 - a) Programação, execução, acompanhamento e avaliação das actividades da Resposta Social, tendo para tal em atenção o Projecto Educativo da Instituição e o bom funcionamento da instituição;
 - b) Prestar orientação técnica ao pessoal afecto à Resposta Social CATL, no desenvolvimento das actividades socio-educativas;
 - c) Organização de todo material, equipamento e demais recursos necessários ao bom funcionamento;
 - d) Coadjuvar com a Directora Técnica e com a Directora Serviços Gerais a participação noutras tarefas respeitantes à organização e bom funcionamento da Instituição.

Artigo 23º

- Horários dos Colaboradores -

O horário do pessoal afecto à Resposta Social de CATL será estipulado de acordo com o Contrato Colectivo de Trabalho aplicável à instituição e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador, nunca ultrapassando as 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO CATL

SECÇÃO I REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24º - Objetivos Gerais do CATL -

1. São objectivos específicos do Centro de Actividades de Tempos Livres:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;
 - b) Promover as relações sociais em grupo;
 - c) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
 - d) Proporcionar atividades de animação cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
 - e) Melhorar a situação social e educativa, e a qualidade de vida das crianças;
 - f) Promover a interação e integração das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
2. Para a prossecução dos objectivos referidos no número anterior, compete aos centro de actividades de tempos livres:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
 - c) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação socio-cultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

Artigo 25º - Organização e Acompanhamento -

1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão distribuídas por grupos heterogéneos, tendo em conta a lotação estipulada.
2. Para acompanhar o desenvolvimento da criança, a Animadora Sócio Cultural deve organizar um Dossier Individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Ficha do utente e ficha de admissão/atualização de dados;
 - b) Documento onde conste a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto caso o poder paternal seja exercido, respetivamente, em conjunto ou por um dos pais;
 - c) Declaração que identifique as pessoas autorizadas a ir buscar a criança com indicação expressa de cada número de BI e fotografia;
 - d) Autorização para fotografar e filmar;

- e) Fotocópia do BI dos Pais/Encarregados de Educação;
 - f) Todos os dados informativos fornecidos quer pelos Pais/Encarregados de educação, quer pelo Médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações;
 - g) Fichas de Observação/Informação;
 - h) Cópia da Apólice de Seguro;
 - i) Outros.
3. Este Dossier Individual deve garantir a confidencialidade das informações que contém, sendo atualizado e revisto sempre que necessário.
4. O Encarregado de Educação pode ter acesso ao Dossier da criança sempre que quiser, podendo pedir uma cópia do mesmo se assim o desejar.
5. Não é permitida a entrada dos pais nas salas de atividades, sem permissão prévia da Animadora.
6. No caso do Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.

Artigo 26º
- Natureza das Atividades -

1. A Programação das actividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças e jovens um largo leque alargado de experiências.
2. As actividades prosseguidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças.
3. O desenvolvimento destas actividades deve basear-se num Projecto Pedagógico, que integre o trabalho com:
- a) As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo.
 - b) Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma partilha de responsabilidades através de:
 - i. Reuniões periódicas;
 - ii. Contactos individuais frequentes;
 - iii. Incentivo à participação activa da família;
 - iv. Interação Família/escola e instituição, no acompanhamento das crianças;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos, tendo em vista:
 - i. A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas, existentes nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresa, autarquias;
 - ii. A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

Artigo 27º
- Atividades e Serviços prestados -

Os serviços e actividades prestados pelo Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça são:

- 1. Lanche a meio da manhã (durante as interrupções lectivas);
- 2. Lanche da tarde, de acordo com os géneros disponibilizados pela Instituição;
- 3. Actividades de Apoio à Família.

Artigo 28º
- Entrega e Receção da Criança -

1. A recepção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:

- a) Os utentes da Resposta CATL, deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, á(ao) funcionária (o) encarregue da recepção;
 - b) Todas as informações dadas no acto recepção referentes a cuidados a ter com o utente do CATL, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e recebe o utente, para posteriormente serem comunicadas à responsável de sala;
 - c) A recepção dos utentes do CATL, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada aquando da entrega à(ao) funcionária(o) auxiliar do utente, pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de recepção;
 - d) Reserva-se desde já o direito de recusar a recepção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos colaboradores da instituição.
2. A entrega dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
- a) Os utentes da Resposta Social CATL, só poderão ser entregues ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, mediante a apresentação do B.I.
 - b) Todas as informações dadas no acto entrega referentes aos utentes da CATL, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega o utente.
 - c) A entrega dos utentes do CATL, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada aquando da entrega pela(o) funcionária(o) auxiliar, do utente ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de entrega;
 - d) Sempre a que a entrega do utente for feita a quem o seu representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação sempre que solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega do utente.

Artigo 29º

- Gestão Corrente dos Bens da Criança -

1. Os bens pessoais que a criança traz para a Instituição serão guardados em local próprio, e devidamente identificado com o nome da criança.
2. A criança não deve trazer guloseimas para a Instituição, tais como: chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros, exceptuando nos dias festivos.
3. O Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça não se responsabiliza pela perda ou estrago de objectos de ouro, prata, dinheiro ou brinquedos que as crianças transportem de suas casas.

Artigo 30º

- Poder Parental -

1. Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos pais, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença de regulação das responsabilidades parentais, que integrará o processo individual da criança.
2. Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respetiva filiação.
3. Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

Artigo 31º
- Maus Tratos -

1. Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, a Animadora responsável pedirá explicações aos Pais/Encarregados de Educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas.
2. Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, a Educadora responsável comunicará à Técnica de Serviço Social da Instituição que deverá:
 - a) Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços sociais da comunidade para uma avaliação da situação.
 - b) Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes.
 - c) Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

SECÇÃO II
TRANSPORTES

Artigo 32º
- Utilização -

1. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça estão ao serviço exclusivo do mesmo.
2. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça, destinam-se a transportar os seus utentes e apoiar a realização das diferentes actividades do mesmo.
3. Neste sentido serão os mesmos atribuídos individualmente a uma responsável, que zelará pela sua correcta utilização.

Artigo 33º
- Critérios de Atribuição -

1. Para o utente poder usufruir do transporte da Instituição, deve manifestar esse desejo no ato da inscrição.
2. Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição da Instituição, e caso não seja possível acolher todas as solicitações, os mesmos serão atribuídos aos utentes de acordo com os seguintes critérios:
 - 1º) – utentes cuja condição económico-social, não lhes permite dispor de meio transporte para se deslocar;
 - 2º) - os utentes com irmãos beneficiários de transporte;
 - 3º) – os utentes cuja residência seja distante do Centro, desde que dentro da freguesia;
 - 4º) – aos restantes utentes por ordem de pedido de transporte.
3. A Instituição não é obrigada a assegurar transporte.

Artigo 34º
- Regras de Utilização do Transporte -

1. Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
2. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;

- b) Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
3. Por ser um serviço extra, o pagamento das deslocações obedece a tabela definida pela direção.
4. Observe-se tudo o que está previsto neste regulamento sobre Critérios de Receção e Entrega.

SECÇÃO III SAÚDE E ALIMENTAÇÃO

Artigo 35º

- Condições de Saúde e Higiene dos Utentes -

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias.
3. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
4. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o utente ser assistido na Instituição ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da família do utente e/ou do utente.
5. Os medicamentos que tenham que ser dados aos utentes durante o período de permanência na Instituição, deverão os mesmos ser entregues à funcionária de serviço, devidamente identificados e acompanhados de Autorização de Medicação assinada pela família onde constem indicações escritas sobre:
 - a) o nome do medicamento;
 - b) a hora da toma e a respectiva dose;
 - c) a assinatura do responsável pelo utente.
6. A administração de medicamentos é feita segundo a prescrição médica.
7. Em caso de doença infecto-contagiosa, os utentes só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. Caso se confirme uma doença infecto-contagiosa o Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça deverá ser informado de forma a prevenir a saúde dos outros utentes. O Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça reserva-se no direito de não aceitar o utente se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o responsável pelo utente deve informar este facto por escrito e entregar nos serviços administrativos.
8. Caso sejam detectados agentes parasitários, os responsáveis pelos utentes serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e os utentes só poderão frequentar o Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça, após a resolução do problema.
9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.

Artigo 36º

- Formas de Atuação em Situações de Emergência -

1. Em caso de acidente ou doença súbita, no CATL, será prestada a assistência necessária à criança, incluindo o encaminhamento hospitalar, sempre acompanhadas por um profissional da Resposta Social e os encarregados de educação serão imediatamente informados por telefone, a fim de que, quando se trate de doença, retirem com a maior brevidade a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
2. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
3. Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, serão prestados os primeiros socorros e a Animadora, ou quem a substitua, entra de imediato em contacto com a linha de emergência e posteriormente com o Encarregado de Educação.
4. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.

Artigo 37º

- Alimentação -

1. A ementa do lanche será elaborada pela Directora de Serviços Gerais com a colaboração de uma Nutricionista, e afixada semanalmente em local visível, de modo a ser facilmente consultada.
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
4. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
5. São fornecidas as refeições:
 - a) Lanche a meio da manhã, durante as interrupções lectivas
 - b) Lanche

SECÇÃO IV

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Artigo 38º

- Saídas e Atividades de Exterior -

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Excetuam-se do número anterior, as deslocações dentro da freguesia da Palhaça.
4. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
5. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do Instituição.
6. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Artigo 39º

- Atendimento aos Encarregados de Educação -

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efectuado pela Coordenadora da Resposta com marcação prévia no horário de atendimento previsto anualmente.
2. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

Artigo 40º

- Participação dos Encarregados de Educação -

- 1- A participação activa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da Família.
- 2- Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3- Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
- 4- A persecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias.
 - b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.
 - c) Reuniões periódicas com o Educador/Técnico especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.
- 5- Cabe aos Encarregados de Educação assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço.
- 6- Durante as interrupções lectivas, os pais poderão permanecer nas festas de aniversário dos seus filhos se assim o desejarem, que se realizam no fim do almoço, por volta das 13:00h, ou na hora do lanche às 16:00h.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Artigo 41º

- Direitos e Deveres das Crianças -

1. Constituem direitos da criança:
 - a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
 - b) Ter educação com qualidade;
 - c) Desenvolver a Educação como factor de Democratização;
 - d) Ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação;
 - e) Ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos funcionários e de todas as outras crianças;
 - f) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades.
 - g) Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica.
2. Constituem deveres da criança, exigíveis de acordo com a idade:
 - a) Zelar pelo material existente;
 - b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças;
 - c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças;

- d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças;
- e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previstas, mas aprovadas superiormente;
- f) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários do CATL, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.

Artigo 42º

- Direitos e Deveres das Famílias -

1. São direitos das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
 - a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;
 - b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
 - c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
 - d) Consultarem o processo de avaliação das crianças;
 - e) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
 - f) Serem respeitadas na sua privacidade e intimidade;
 - g) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
 - h) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.
2. São deveres das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
 - a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, dentro dos prazos definidos.
 - b) Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
 - c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao agregado familiar e estado de saúde do utente;
 - d) Informar o Responsável do CATL sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - e) Ser correto, educado e respeitador nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição;
 - f) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
 - g) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
 - h) Não omitir nem falsear informações.

Artigo 43º

- Direitos e Deveres da Instituição -

1. Constituem os direitos da Instituição:
 - a) Cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
 - b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c) À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.
 - d) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, por injúria ou calúnia, por parte dos seus Utentes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus

Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

- e) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Constituem os deveres da Instituição:
 - a) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir à criança e encarregados de educação a prestação de um serviço de qualidade;
 - d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - f) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - g) Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato celebrado com os pais/encarregados de educação;
 - h) Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social.

Artigo 44º

- Direitos e Deveres do Voluntário -

- 1. Constituem os direitos do Voluntário da Instituição:
 - a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
 - c) Ter condições de higiene e Segurança na realização do seu trabalho na Instituição;
 - d) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente com quem trabalha.
- 2. Constituem os deveres do Voluntário da Instituição:
 - a) Observar os princípios e normas inerentes à actividade, em função dos domínios em que se insere;
 - b) Conhecer e respeitar estatutos e normas de funcionamento da Instituição;
 - c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - d) Obedecer à Direcção e a todos os seus representantes, ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
 - e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 45º

- Avaliação -

- 1. O Projecto Educativo da Instituição, o Projecto Pedagógico e o Plano Anual de Actividades, serão objecto de avaliação periódica, a determinar pela Direcção que aprova a respectiva avaliação.
- 2. As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação em momento oportuno.

Artigo 46º

- Comportamentos Negativos -

1. Consideram-se comportamentos negativos, nos termos do Manual da Qualidade, todas as questões de negligência, abusos e discriminação e de uma forma mais abrangente qualquer forma de violência institucional ou familiar verificada na ou pela Instituição.
2. A Instituição tem definido um Programa de Garantia e Controlo que consiste num conjunto de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a este tipo de comportamentos. Este programa será reavaliado e atualizado anualmente.
3. Sempre que sejam detetadas situações de comportamentos negativos, praticadas por colaboradores da Instituição, por familiares ou por outros utentes, a Direcção da Instituição deverá ser informada de imediato, através de formulário de ocorrência de comportamentos negativos disponível na secretaria. Será devolvida ao denunciante uma cópia do formulário preenchido, com aposição da data da sua entrega, que servirá de comprovativo.
4. A denúncia será analisada em reunião extraordinária da Direcção, juntamente com a Psicóloga e a Coordenadora da Resposta Social, auscultando todas as partes envolvidas, de forma a avaliar os danos, superar a situação e, caso se justifique, acionar os meios legais ao dispor, sempre com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação da vítima.
5. Todas as ocorrências identificadas serão registadas e monitorizadas pela Coordenadora da Resposta Social, e integradas nos Processos Individuais da vítima e do agressor (caso seja interno da Instituição).
6. Quando a situação de abuso ou violência for praticada por utentes, e sempre que um utente coloque em risco a integridade física e/ou psicológica de outros utentes ou colaboradores, a Coordenadora da Resposta Social, juntamente com a Direcção, analisarão a possibilidade de o utente continuar a frequentar a Resposta Social. Caso não seja possível essa continuidade, o utente será encaminhado para Entidade com capacidade para responder às suas necessidades/condições.
7. Os colaboradores em contacto direto com os utentes participarão em ações de formação, de forma regular, onde serão sensibilizados para esta problemática e preparados não só para gerirem mas também, e principalmente, para prevenirem este tipo de situações.

Artigo 47º

- Livro de Reclamações -

1. Nos termos da Legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Presidente de Direcção da Instituição.

Artigo 48º

- Alterações ao Regulamento -

Sempre que haja qualquer alteração ao Regulamento Interno a mesma deve ser informada e contratualizada com os utentes ou seus representantes com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 49º

- Omissões -

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direcção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.

Artigo 50º

- Vigência -

1. Este regulamento será revisto sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento produzirá efeitos imediatos a partir da data da sua aprovação, entrando de imediato em vigor.

Aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, a 24 de Abril de 2015.

A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes Escalões de Rendimento “per capita”, tendo por base a Remuneração Mínima Mensal

Escalões	RMM	
	I	Até 30% da RMM
	II	De 30% a 50% da RMM
	III	De 50% a 70% da RMM
	IV	De 70% a 100% da RMM
	V	De 100% a 150% da RMM
	VI	Mais de 150% da RMM

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação da percentagem sobre o Rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme quadro abaixo:

Serviço	Escalões de Rendimento					
	I	II	III	IV	V	VI
Clássico sem alimentação	5,00%	7,00%	10,00%	12,50%	15,00%	15,00%
Clássico com alimentação	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%
Extensão de horário sem Almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%
Extensão de horário com Almoço	10%	12%	14%	16,5%	18%	18%
Apoio à Família	15%	17%	19%	21%	23%	23%