



Handwritten signature in blue ink.

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL DO CENTRO DE ATIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES



**“Educar é plantar sementes do futuro na mente das crianças,
cultivando sonhos e esperanças”.**

Augusto Cury



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....3

Norma 1ª – Âmbito da Aplicação.....3

Norma 2ª – Legislação Aplicável.....3

Norma 3ª – Definição da Resposta Social.....3

Norma 4ª - Objetivos da Resposta Social.....4

Norma 5ª - Serviços assegurados comparticipados pelo Estado.....4

Norma 6ª – Serviços assegurados pelo Centro Social de Ermesinde.....5

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA/JOVEM5

Norma 7ª – Destinatários.....5

Norma 8ª - Critérios de Prioridade na Admissão.....5

Norma 9ª – Inscrição / Renovação da Inscrição.....5

Norma 10ª – Admissão.....6

Norma 11ª – Acolhimento Inicial de novos utentes.....7

Norma 12ª – Processo Individual da Criança.....7

CAPÍTULO III –INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....8

Norma 13ª – Horário e outras regras de funcionamento.....8

Norma 14ª – Lotação e Instalações9

Norma 15ª – Faltas ou situações de doença súbita ou emergência9

Norma 16ª – Articulação com a Família.....9

Norma 17ª – Atividades Complementares9

Norma 18ª –Transportes das crianças.....10

Norma 19ª – Férias.....10

CAPÍTULO IV –PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS10

Norma 20ª – Nutrição e Alimentação.....10

Norma 21ª – Cuidados de Saúde e Higiene.....10

Norma 22ª – Vestuário e objetos de uso pessoal.....11

CAPÍTULO V – RECURSOS.....11

Norma 23ª – Direção Técnica.....11

Norma 24ª – Pessoal.....11

Norma 25ª – Pessoal Voluntário/Estagiário.....11

CAPÍTULO VI – Comparticipações.....12

Norma 26ª – Comparticipação do serviço prestado.....12

Norma 27ª – Cálculo do rendimento *per capita*.....12

Norma 28ª - Tabela de Comparticipações.....14

Norma 29ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....14

Norma 30ª - Pagamento de Mensalidades/Atividades Extracurriculares15

Norma 31ª - Contrato de Prestação de Serviços.....15

Norma 32ª - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.....16

Norma 33ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao CSE.....16

Norma 34ª - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.....16

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES.....16

Norma 35ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias.....16

Norma 36ª – Direitos e Deveres da Instituição.....17

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS18

Norma 37ª – Livro de Reclamações18

Norma 38ª – Registo de Ocorrências.....18

Norma 39ª – Alterações ao presente Regulamento Interno.....18

Norma 40ª – Integração de Lacunas e Omissões.....18

Norma 41ª – Disposições Complementares.....18

Norma 42ª – Entrada em vigor.....19



Handwritten signature or initials in blue ink.

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª – Âmbito da Aplicação

O Centro Social de Ermesinde é uma Instituição Privada de Solidariedade Social sem fins lucrativos (IPSS) com sede na rua Rodrigues de Freitas, 2200, e-mail geral@cse.pt, telefone 229747194. Tem acordo de Cooperação com o Ministério da Segurança Social para a Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL).

O Presente Regulamento Interno (RI) dispõe sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuem para o bom funcionamento das Atividade de Tempos Livres (ATL) que são uma resposta da Valência Infância e Juventude (IJV). Este RI está sujeito à legislação geral emanada das autoridades competentes, pelo que se aplicará a toda a comunidade educativa do Centro Social de Ermesinde (CSE) e/ou a quem com ele se relacionar.

3

Norma 2ª – Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege o CATL são os seguintes:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015 (revoga o 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);
- c) Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro;
- d) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro- define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- e) Decreto de Lei n.º 64/2007 (Instalação, funcionamento e fiscalização);
- f) Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Circulares de orientação técnica acordada em sede de CNAAPAC.

Norma 3ª – Definição da Resposta Social

A valência IJV disponibiliza a resposta social CATL que é um serviço vocacionado para proporcionar atividades no âmbito da animação sociocultural a crianças e jovens durante os períodos letivos (extensão de horário) e não letivos (férias escolares), contribuindo para o seu desenvolvimento harmonioso, num ambiente acolhedor e propício, através de pessoal qualificado. Facultativamente, serão assegurados transportes e alimentação, mediante o pagamento determinado anualmente.



Norma 4ª – Objetivos da Resposta Social

O CATL tem, como objetivo primordial, um desenvolvimento global e harmonioso da criança/jovem, ao nível cognitivo, criativo, social e motor. Para tal, procurará:

- a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais dos utentes;
- b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, segurança e estabilidade;
- c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores;
- d) Estimular as crianças/jovens nas suas capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que as rodeia;
- e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autonomia;
- f) Ajudar na construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrado;
- g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projeto e ideias;
- h) Incentivar situações de interação individual e em grupo que permitam a cooperação e a democratização na discussão de pontos de vista, opiniões e conceitos;
- i) Apoiar as crianças e jovens no processo educativo, criando um ambiente propício ao estudo e ao desenvolvimento das suas capacidades cognitivas;
- j) Favorecer um relação dialética entre a família/escola/comunidade/ instituição, numa perspetiva de valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- k) Melhorar a situação socioeducativa e qualidade de vida das crianças e jovens;
- l) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e jovens possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- m) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima, calmo, agradável e acolhedor;
- n) Manter um bom relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis.

4

Plano de Atividades e Serviços

O Plano de Atividades do ATL do CSE é elaborado anualmente pela equipa técnica e será reformulado sempre que necessário.

Norma 5ª – Serviços assegurados comparticipados pelo Estado

Para a concretização dos objetivos definidos, a resposta ATL garante os seguintes serviços comparticipados pelo Estado, através do acordo celebrado com o Instituto da Segurança Social.

- a) Apoio socioeducativo;
- b) Animação, ocupação e lazer.



Norma 6ª – Serviços assegurados pelo Centro Social de Ermesinde

Complementarmente, poderão ser ainda prestadas as seguintes atividades não incluídas nas que são descritas na norma 5ª: passeios, piscinas, praia, torneios, cinema, acampamentos, acantonamentos, visitas, transportes, alimentação e quaisquer outras atividades que venham a ser consideradas viáveis.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA/JOVEM

Norma 7ª – Destinatários

1. A valência IJV admite, para a resposta ATL objeto de acordo com a segurança social, crianças/jovens com idade compreendida entre o 6 e os 14 anos de idade até ao limite de 130 utentes.
2. O Centro Social de Ermesinde pode ainda admitir um grupo máximo de 20 utentes para além do número afixado no nº1 deste artigo. Nestes casos, a comparticipação dos utentes será afixada livremente pela instituição, podendo não se aplicar os critérios a que se referem a norma 10ª e 26ª deste Regulamento, bem como, os critérios constantes do anexo.
3. Nas situações previstas no número anterior e, sem embargo da sua livre fixação, a comparticipação dos utentes terá, no entanto, como limite máximo o valor do custo médio por utente nesta resposta social.

5

Norma 8ª – Critérios de prioridade na Admissão

1. São admitidas para as vagas existentes as candidaturas das crianças/jovens que reúnam os seguintes critérios de admissão:
 - a) Um ou ambos os pais/ encarregados de educação residam ou trabalhem em Instituição;
 - b) Crianças/ jovens a partir dos 6 anos até aos 14 anos que frequentem o ensino básico;
 - c) Crianças/jovens que necessitem dos serviços assegurados na norma 5ª e 6ª deste regulamento;
2. As crianças/jovens são admitidas para as vagas existentes, conforme critérios de ordem familiar e socioeconómicos, com as seguintes prioridades:
 - a) Ordem de precedência na Instituição aos que transitam de anos anteriores;
 - b) Frequência na Instituição de outros irmãos;
 - c) Preferência pelas pessoas e grupos, social e economicamente, mais desfavorecidos;
 - d) Ausência ou incapacidade dos pais/encarregados de educação ou outra situação de risco social;
 - e) Quando o trabalho dos pais/encarregados de educação não lhes permita dar-lhes a assistência necessária;
 - f) Não haver outros familiares a residir na zona e que possam acolher crianças;
 - g) Crianças/jovens que frequentem escolas da área da Instituição.

Norma 9ª – Inscrição / Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão/ renovação da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição/renovação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova de declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:



- a) Os dados necessários que constam do cartão de cidadão da criança (nº de identificação civil, nº de identificação fiscal / contribuinte, nº de identificação da segurança social e o nº de utente do serviço nacional de saúde);
 - b) Os dados necessários que constam do cartão de cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação fiscal);
 - c) Caso a criança não pertença ao SNS, deve fornecer o nº do cartão do subsistema de saúde da criança;
 - d) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - e) Duas fotografias atualizadas, tipo passe (cores);
 - f) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Fotocópia da decisão judicial onde conste a pensão de alimentos atribuída à criança, bem como a regulação do poder parental;
 - h) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - i) Fotocópia dos comprovativos dos rendimentos familiares;
 - I) Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS);
 - II) Comprovativo da nota de liquidação (IRS);
 - III) 3 últimos recibos de vencimento de cada membro ativo do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
 - IV) Em situação de desemprego, comprovativo da declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas, declaração da inscrição no centro de emprego;
 - V) Declaração da entidade bancária do valor pago mensalmente, para efeitos de habitação, ou contrato de arrendamento e respetivo recibo, em caso de arrendamento;
 - VI) Declaração de despesa com transportes públicos com o respetivo NIF
 - VII) Declaração médica e declaração da farmácia com o valor gasto em medicação, caso haja doenças crónicas no agregado familiar;
 - j) Outros documentos considerados necessários.
2. A inscrição deverá ser feita anualmente, na 1ª quinzena do mês maio, na secretaria do CSE e será cobrada uma taxa a fixar anualmente pela direção do C.S.E.
 3. A renovação da inscrição deverá ser efetuada anualmente na 2ª semana do mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar anualmente, a ser cobrada no mês de junho e acrescido do prémio do seguro a ser cobrado no mês de setembro.
 4. Caso a renovação da inscrição não seja concluída até ao final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 5. Caso se verifiquem valores em atraso, não será renovada a inscrição, nem iniciado o seu processo.

Norma 10ª – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretora Técnica, a quem compete analisar a proposta de admissão. Esta terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica;
3. O valor das participações será anunciado através do correio eletrónico.



4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Ficha de Pré-Diagnóstico;
 - b) Termo de responsabilidade/autorização;
 - c) Contrato de prestação de serviços;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de email. A Lista de candidatos é da responsabilidade da Diretora Técnica.

7

Norma 11ª – Acolhimento Inicial de novos utentes

1. O acolhimento das crianças/jovens que vêm frequentar pela primeira vez o ATL será realizado nas duas primeiras semanas de setembro, antes do início do período letivo.

Norma 12ª – Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da criança em contexto de sala consta:
 - a) Ficha de Inscrição/Renovação com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família;
 - b) Ficha de pré-diagnóstico;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Registo do número da apólice na ficha de inscrição /renovação;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - f) Comprovativo da situação das vacinas;
 - g) Registo de contactos com os encarregados de educação.
2. Do processo individual da criança em contexto administrativo consta:
 - a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família;
 - b) Informação socio familiar (recibos de vencimento, IRS, despesas de habitação, despesa com transportes públicos, despesas médicas comprovadas de doenças crónicas no agregado familiar, pensão de alimentos, comprovativos da Segurança Social e Centro de Emprego a comprovar situações de desemprego, outros documentos que o CSE entenda serem necessários para aferir o cálculo das mensalidades);
 - c) Registo e data da cessação do contrato, via email/ folha de registo de contactos com os encarregados de educação.
3. O processo individual da criança encontra-se separado em duas partes, e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer à Técnica Responsável / Diretora Técnica, quer ao responsável pelo cálculo das mensalidades, garantindo sempre a sua confidencialidade.



4. O processo individual está permanentemente atualizado e pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais ser retificado pelos Pais.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 13ª – Horário e outras regras de funcionamento

1. Para efeitos de frequência no ATL, importa assegurar que:
 - a) A criança se encontre enquadrada nas idades de frequência da resposta social;
 - b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
 - c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
2. Os horários são definidos anualmente e afixados em lugar visível.
3. O ATL funciona das 7.30h às 19.30h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e 24 de junho.
4. Sendo ainda o pessoal dispensado um dia no final do ano e outro na Páscoa, podendo optar, no primeiro caso, pelo dia 31 de dezembro ou pelo dia 2 de janeiro. Se algum desses dias recair num Domingo ou feriado a referida dispensa passará para o dia útil seguinte e, no segundo caso, entre a 5ª feira Santa ou a 2ª feira de Páscoa, sempre de forma a garantir o funcionamento da Instituição.

8

Norma 14ª – Lotação e Instalações

1. O ATL tem a lotação de 130 crianças e é composta pelos seguintes espaços:
 - a) Salas ATL ½ – Crianças de 6 até aos 7 anos de idade;
 - b) Salas ATL ¾ – Crianças de 8 anos até aos 9 anos de idade;
 - c) Sala ATL 5 – Crianças de 10 anos até aos 14 anos de idade;
 - d) Sala de atividades;
 - e) Sala de jogos (televisão, bilhar e playstation);
 - f) Recreio exterior (campo de jogos, matrecos, parque sintético);
 - g) Refeitório;
 - h) Casas de banho.

Norma 15ª – Faltas ou situações de doença súbita ou emergência

Todas as ausências devem ser comunicadas à Instituição:

- a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato em todas as outras situações.
1. As ausências não justificadas, superiores 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
 2. Consideram-se faltas devidamente justificadas nomeadamente: internamento médico, e outras acordadas com a Instituição.



3. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, crianças e colaboradores, serão afastados temporariamente, caso sejam portadores de doenças infeto contagiosas em fase ativa.

Norma 16ª – Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contato com as famílias, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente, uma hora de atendimento aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. Aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações do Processo Individual da Criança;
3. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no ATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto curricular em vigor.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem o dever de manter os seus contactos telefónicos e o seu email atualizado, quer no processo individual quer no processo administrativo do ATL.

9

Norma 17ª – Atividades Complementares

Sempre que se mostre conveniente e viável o CSE organizará outras atividades formativas orientadas por técnicos devidamente habilitados. A sua frequência não tem carácter obrigatório.

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Norma 18ª – Transporte das crianças

Por transporte de utentes entende-se o serviço que transporta os utentes, de e para casa, Casa, Escola e Instituição, em transporte adequado para esse efeito.

1. A requisição de transporte deverá efetuar-se durante a inscrição;
2. O valor a pagar pelo transporte será definido anualmente pela Direção;
3. O valor do transporte será pago juntamente com a comparticipação;
4. As crianças que utilizam a carrinha terão de se sujeitar ao horário da mesma;
5. Os pais ou encarregados de educação deverão recolher e entregar as crianças diretamente na carrinha quando os vão levar e/ou buscar a casa.
6. O horário da carrinha deverá ser escrupulosamente respeitado, não podendo esta aguardar pelas crianças, nem alterar o seu percurso inicial em prejuízo dos demais utentes, bem como do horário de trabalho dos pais/encarregados de educação;
7. Não é permitido às crianças comerem dentro da carrinha;
8. Caso a criança se ausente da Instituição por um ou mais dias, deverão ser avisados os responsáveis do ATL e o departamento dos transportes. O contacto para comunicação de ausências é o 930488190 ou através do endereço atlcse2014@gmail.com.

Norma 19ª – Férias

1. A valência ATL não encerra para férias.
2. As crianças/jovens deverão gozar 22 dias úteis de férias com os pais/encarregados de educação de forma a salvaguardar o princípio da convivência familiar durante o maior tempo possível.



CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 20ª – Nutrição e Alimentação

1. A ementa é afixada semanalmente de modo a serem facilmente consultadas pelos pais/encarregados de educação.
2. A alimentação diária é constituída por sopa, carne ou peixe, fruta ou doce (almoço), pão e leite (à tarde, para quem chega até às 16h30).
3. A alimentação é confeccionada diariamente cumprindo as normas de higiene e qualidade.
4. No caso de a criança/jovem ser alérgico a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à Instituição com declaração médica.
5. Desde que seja solicitado pelos pais/encarregados de educação e se justifique são fornecidas dietas.
6. Os géneros alimentares diferentes dos habitualmente disponibilizados pelo CSE deverão ser fornecidos pelos pais/encarregados de educação.
7. O valor da alimentação é determinado em função do número de almoços e será fixado anualmente.
8. O valor da refeição, caso não se efetue, não é reembolsado.

10

Norma 21ª – Cuidados de Saúde e Higiene

1. As crianças que se encontrem em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do Registo de Medicação;
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligencias necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos Pais, após a chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm a responsabilidade moral de não entregarem a criança doente no ATL;
4. Em caso de acidente da criança no ATL, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, avaliadas e se necessário encaminhadas para clínica ou hospital, sempre acompanhadas por um profissional do ATL;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários em alguma criança, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o ATL até que a situação esteja resolvida;
6. Durante a vigência de períodos de pandemia (situações anómalas), o ATL desenvolverá planos próprios para o efeito, os quais se sobrepõem aos existentes.

Norma 22ª – Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As peças de vestuário serão guardadas até ao final de cada período letivo para serem entregues a quem pertencerem. A partir daquela data, a instituição reserva-se do direito de lhes dar o destino que entender, nomeadamente, oferecendo-as aos mais necessitados.



2. Quando aplicável, nos dias de desporto, as crianças/jovens que frequentam esta atividade deverão usar fato de treino e sapatilhas.
3. Nas saídas ao exterior, as crianças/jovens devem trazer roupa confortável, chapéu e uma garrafa de água devidamente identificada.
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas, de valores ou brinquedos (telemóveis, consolas, computadores, óculos, entre outros) trazidos de casa.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Norma 23ª – Direção Técnica

1. A Direção Técnica compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento da resposta social;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por uma Educadora a designar pela Direção.

11

Norma 24ª – Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao ATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 25ª – Pessoal Voluntário/Estagiário

1. As pessoas que trabalham no CSE de forma voluntária ou no âmbito de um estágio, têm o direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvem, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário e/ou estagiário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes/clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI – Participações

Norma 26ª – Participação do serviço prestado

1. A frequência do ATL é garantida mediante o pagamento de uma participação, definida nos seguintes moldes:
2. As atividades extra projeto curricular, e de caráter facultativo, que a Instituição possa colocar à disposição dos utentes, nomeadamente passeios, atividades extracurriculares, entre outras, serão suportadas na íntegra pelos Pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;
3. Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das frações pagas.

Norma 27ª – Cálculo do rendimento *per capita*

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços/equipamentos é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com O Regulamento das Participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
2. 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



n
S

3. 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

4. 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado o ou lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- 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, diferença 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 dezembro do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) 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%;
- h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;



ASh

- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
 - b) Sempre que haja dúvidas/incorreções, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição pode exigir o pagamento das diferenças encontradas com efeitos retroativos e pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, e sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentados, serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento da situação real dos rendimentos do agregado;

13

Norma 28ª - Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do ATL, com base no presente na Norma 29ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta



Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	36%
2º	36.50%
3º	37%
4º	37.50%
5º	38%
6º	38.50%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, pela alteração do RMMG, reserva-se a Direção do CSE, mediante o aviso prévio de 30 dias, de proceder à atualização dos novos valores a serem devidos;

Norma 29ª - Montante e Revisão da Participação Familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da participação familiar mensal, durante o mês de agosto;
4. Haverá lugar a uma redução no valor da participação dos filhos dos funcionários, que será efetuada da seguinte forma:

Redução na participação	Vencimento auferido no CSE
30%	Até 820,00€
25%	De 820,00€ a 1.250,00€
20%	Mais de 1.250,00€

NOTA: Neste caso não se aplica o ponto 2 e o ponto 3, desta norma;

5. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
6. Os Pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar;

Norma 30ª - Pagamento de Mensalidades / Atividades Extracurriculares

1. O pagamento das mensalidades / atividades extracurriculares é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 08h30m às 13h00m e das 14h00m às 18h30m;
 - a) O pagamento poderá ser efetuado para o **NIB 001000001569303000174** e o comprovativo deve ser enviado para luisamoreira@cse.pt com a identificação da criança, bem como a respetiva sala;
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 20%;



4. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança, até os Pais regularizarem as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período anterior à sua realização;
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal;
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do ATL a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS;

15

Norma 31ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Norma 32ª - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à responsável da sala com conhecimento da Diretora Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo ATL.

Norma 33ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao CSE

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de desistir, desta resposta social.

Norma 34ª - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.



CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

Norma 35ª – Direitos e Deveres da Família

1. São direitos da família, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - f) Ser informado das normas e regulamento vigente;
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal, afixada no ATL;
 - i) Apresentar reclamações/ sugestões de melhoria do serviço ao responsável do ATL.
2. São deveres das família, entre outros, os seguintes:
 - a) Colaborar com a equipa do ATL, não exigindo a prestação de serviços não contratualizados;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CSE e os seus dirigentes;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesse e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Diretora Técnica com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço contratualizado;
 - h) Comunicar ao CSE as dificuldades de aprendizagem da criança, bem como qualquer problema de saúde detetado.

Norma 36ª – Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidades ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender / cessar este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa



ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou, ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição, nomeadamente:

- I) A falta de pagamento injustificada por um período de um mês seguido e consequentemente a suspensão imediata das atividades extracurriculares;
- II) Ausência de um mês seguido sem justificação
- III) A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituem a Direção, Equipa Técnica, ou qualquer outro trabalhador;
- IV) O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.

17

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social e Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças,
- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 37ª – Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSE possui um Livro de Reclamações:
2. O Livro de Reclamações poderá ser solicitado nos serviços administrativos do CSE, durante o seu período de funcionamento.

Norma 38ª – Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de um registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Norma 39ª – Alterações ao presente Regulamento Interno

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ATL, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua



ho
17

entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato da prestação de serviços;
4. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 40ª – Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do CSE, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

18

Norma 41ª – Disposições Complementares

Nos termos do artigo 18º da Lei nº144/2015 de 08 de setembro – Resolução de Litígios de Consumo (RAL), informam-se os utentes do ATL do CSE de que eventuais conflitos relativos aos contratos de prestação de serviços celebrados entre o CSE e os seus utentes poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito o CICAP – Tribunal Arbitral do Consumo, com sede na Rua Damião de Gois, 31, Loja 6. 4050-225 Porto



Norma 42ª – Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 05/11/2024

Foi aprovado pela Direção, em 05/11/2024

O Presidente da Direção do Centro Social de Ermesinde

(Dr. Henrique Rodrigues)

19

Declaração de Entrega de Regulamento

_____, responsável parental do menor

_____, utente do ATL do CSE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do ATL, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, de _____ de 20____

(Assinatura do responsável parental)

