

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ATL

## INDICE

00. Disposições Gerais
01. Destinatários, Objectivos e Princípios
02. Actividades e Serviços
03. Regras de Funcionamento
04. Período de Encerramento
05. Inscrições / Reinscrições/ Admissão / Frequência
06. Mensalidades
07. Alimentação
08. Saúde e higiene
09. Segurança – Acesso e Controlo de Permanência
10. Necessidades Educativas Especiais
11. Comunicação com a Família
12. Princípios Gerais
13. Deveres e Direitos
14. Comemoração de Aniversários
15. Disposições Suplementares
16. Instalações
17. Pessoal
18. Direcção Técnica
19. Registo de Ocorrências
20. Alterações ao Presente Regulamento

## DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O regulamento de funcionamento interno visa organizar, ordenar e direccionar a vida da Instituição, conhecendo cada um dos intervenientes – pais, encarregados de educação e Instituição – os seus deveres e os seus direitos de forma a que seja criada uma dinâmica comum para que os objectivos da Instituição sejam atingidos.

A inscrição, admissão e frequência na Instituição pressupõe implicitamente a aceitação pelos encarregados de educação dos princípios, normas, regulamentos e métodos pedagógicos da mesma.

O Centro Social do Candal – Marco é uma Instituição Particular de Solidariedade Social devidamente reconhecida como Instituição de Utilidade Pública, conforme o registo nº 57/82 de 29 de Julho de 1982 do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

A sua entidade jurídica é de Associação Sem Fins Lucrativos.

A sua actividade iniciou-se em 1975 mas somente em 1982 lhe foi conferido estatuto de Utilidade Pública.

A sua gestão é da responsabilidade dos órgãos directivos eleitos pelos associados.

É uma Instituição subsidiada pelo Centro Regional de Segurança Social e Direcção Regional de Educação tendo para o efeito estabelecido acordo de cooperação com esta entidade em 07 de Dezembro de 1982, para a valência ATL.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social ATL, rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho (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 Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- d) 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 contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.
- h) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro;
- i) Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98

## NORMA 1ª

### DESTINATÁRIOS, OBJECTIVOS E PRINCIPIOS

#### 2.2 DESTINATÁRIOS

O ATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona actividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de actividades específicas e multi-actividades.

#### 1.2 OBJECTIVOS

Constituem objectivos do ATL:

- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- Proporcionar actividades integradas num projeto de animação sócio-cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças;
- Potenciar a interacção e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

#### 1.3 PRINCÍPIOS

Para concretizar o objectivo institucional encontra-se organizada como uma comunidade educativa funcionando numa dinâmica participativa entre equipa pedagógica, restantes funcionários, crianças e pais.

Asseguramos as condições necessárias para criar um ambiente equilibrado, estável e harmonioso para que as crianças cresçam felizes e seguras, a fim de conseguir abordar com sucesso as etapas futuras.

Asseguramos o bem-estar e a segurança da criança, bem como, o ambiente educativo em que a criança se sente acolhida, escutada e valorizada o que contribui para a sua auto estima e desejo de aprender.

Criamos e mantemos um ambiente em que as crianças se sentem bem porque são atendidas nas suas necessidades psicológicas e físicas.

Este ambiente é o que construímos e procuramos manter todos os dias.

Temos por princípio que o tempo, o espaço e a articulação educativa devem ter presentes as características do grupo e as necessidades de cada criança.

## NORMA 2ª

### ATIVIDADES E SERVIÇOS

O ATL presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

Assim sendo, esses serviços tão variados e complexos serão tratados em norma separadas como se indica:

Norma 7: Alimentação,

Norma 8: Saúde e Higiene,

Norma 9: Segurança,

Norma 11: Comunicação com família.

Mantendo-se esta norma 2ª unicamente destinada às actividades.

#### 2.1 ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- O acolhimento inicia-se por uma entrevista de diagnóstico, onde é aplicado Modelo pd 118 “Guia Entrevista Diagnóstico”, entre a educadora e os encarregados de educação, com o objetivo de serem recolhidos todos os dados relativos à criança, por forma a que se obtenha o mais amplo conhecimento de todos os seus hábitos, necessidades e gostos, nas diversas áreas.
- Com base neste documento, **Ficha de Avaliação de Diagnóstico (FAD)**, Modelos ut 31.3, são elaborados todos os documentos de controlo destinados aos diversos sectores, pedagógico, alimentar e de serviços.

Sendo a adaptação das crianças à Instituição uma preocupação da instituição e um trabalho a ser feito em conjunto com as famílias, pede-se aos pais e familiares, na medida do possível, tentem transmitir às crianças segurança e confiança na decisão que tomaram de iniciar a frequência do ATL.

A adaptação de cada criança é monitorizada e acompanhada através do **Programa de Acolhimento Inicial (PAI)** modelo ut 76, que no tempo não deve ultrapassar os 30 dias.

- Avalia o sucesso ou insucesso das estratégias utilizadas identificando as manifestações e factores que eventualmente conduzam à inadaptação da criança;
- No caso de necessidade reformulam-se as estratégias, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção.
- Este programa é do conhecimento dos encarregados de educação e validado pelos mesmos.
- Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

## **2.2 PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

2.2.1 No processo de cada criança deve constar:

- 2.2.1.1 Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos
  - 2.2.1.2 Data de início da prestação dos serviços;
  - 2.2.1.3 Comprovação da situação das vacinas;
  - 2.2.1.4 Contrato de prestação de serviços
  - 2.2.1.5 Apólice de seguro escolar
  - 2.2.1.6 Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 2.2.1.7 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - 2.2.1.8 Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - 2.2.1.9 Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - 2.2.1.10 Identificação e contacto do médico assistente;
  - 2.2.1.11 Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - 2.2.1.12 Informação sociofamiliar
  - 2.2.1.13 Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - 2.2.1.14 Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - 2.2.1.15 Plano Individual (PI) da criança;
  - 2.2.1.16 Relatório de avaliação da implementação do PI;
  - 2.2.1.17 Outros relatórios de desenvolvimento;
  - 2.2.1.18 Registos da integração da criança;
- 2.2.2 O processo é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 2.2.3 Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado;
- 2.2.4 O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2.2.5 O processo individual do utente pode ter documentos em duplicado em conformidade com a necessidade do sector administrativo e pedagógico.

## **2.3 ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

O ATL visa o apoio à família e presta um conjunto de actividades e serviços;

- 2.3.1 Actividades lúdicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projecto Educativo e Curricular de sala;
- 2.3.1.1 Atelier de Ludoteca – Apoio Escolar
- 2.3.1.2 Atelier de Informática
- 2.3.2 Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 2.3.3 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 2.3.4 Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do ATL e desenvolvimento da criança.
- 2.3.5 Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 2.3.6 Actividades de animação e de apoio à família;

- 2.3.7 Época balnear (15 dias em Julho)
- 2.3.8 Visitas de estudo e lazer
- 2.3.9 Saídas programadas
  - 2.3.9.1.1 Passeio de Final de Ano
  - 2.3.9.1.2 Semana de Finalistas
  - 2.3.9.2 Actividades de exterior
  - 2.3.9.3 Eventos festivos e comunitários (Natal, Carnaval, Encerramento Ano,...)
  - 2.3.9.4 Assistência psicológica

**Nota:** O transporte das crianças é efectuado por empresas devidamente licenciadas e que cumprem a legislação em vigor, nesse sentido quando da necessidade de executar eventos recorrendo a transporte, todos os utentes abrangidos pelo referido evento serão integrados nessa deslocação.

## **2.4 PROJECTO PEDAGÓGICO E PROJECTO CURRICULAR DE GRUPO**

- Para um trabalho pedagógico que se pretende sério, credível e fundamentado são elaborados e executados os projetos pedagógico e curricular de grupo, que constituem os instrumentos de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas de acordo com as características das crianças.
- Os projectos são elaborados pela equipa técnica, em equipa e individualmente, com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado anualmente e revisto quando necessário

Dos projetos fazem parte:

### **2.4.1 Plano de Actividades sociopedagógicas**

Contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

- A planificação está disponível para consulta no placard informativo de sala e no site da instituição.
- A avaliação consciente do trabalho realizado é um ponto fundamental para a qualidade do mesmo.
- Semanalmente é avaliado o cumprimento (ou não) do plano de actividades por forma a estabelecer e ajustar plano de actividades subsequente.

### **2.4.2 Plano de informação**

O plano de informação integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

## **NORMA 3ª** **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **3.1 PERIODO DE FUNCIONAMENTO**

#### **3.1.1 Período Escolar:**

Período da Manhã: Das 07h30m às 09h00m.  
Período de Almoço: Das 12h30m às 14h00m.  
Período da Tarde: Das 17h30m às 19h30m.  
Dias Úteis.

#### **3.1.2 Período de Férias Escolares**

Período completo das 07h30m às 19h30m

#### **3.1.3 Secretaria:**

Dias Úteis, das 8h00 às 19h30

**3.2 FREQUÊNCIA DE UTENTES**

O utente deve sair até às 19h30.

Quando o utente permanecer na Instituição para além das 19h30, o Encarregado de Educação tem de preencher o impresso justificativo do atraso.

Os atrasos verificados no parágrafo anterior dão origem ao pagamento de uma penalização estabelecida segundo tabela própria.

No caso de bloqueio de cartão e de acordo com o presente regulamento dá origem ao pagamento de uma penalização.

**NORMA 4ª**  
**PERÍODO DE ENCERRAMENTO**

4.1 Na eventualidade de algum período de encerramento que se venha a verificar será previamente acordado com os encarregados de educação.

4.2 Encerra ainda nos feriados consagrados por lei e ainda nos dias:

- 24 de Dezembro
- 26 de Dezembro
- 31 de Dezembro
- 02 de Janeiro
- Dia de Carnaval
- 2ª Feira seguinte ao dia de Páscoa

4.3 Se o ATL necessitar fechar por motivos justificados, serão os pais /encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

**NORMA 5ª**  
**PRE INSCRIÇÃO/INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO/ADMISSÃO/FREQUÊNCIA****5.1 PRE INSCRIÇÃO**

5.1.1 A pré-inscrição não garante a frequência, pois esta está condicionada à existência de vagas e à boa observância dos critérios de admissão explícitos no ponto 5.3. deste regulamento.

5.1.2 As pré-inscrições são processadas em qualquer data e a admissão pode ser imediata, desde que exista vaga.

5.1.3 No caso da não existência de vaga, a pré-inscrição fica registada

5.1.4 No caso de haver alterações aos dados fornecidos no preenchimento da ficha de pré-inscrição, o Encarregado de Educação deve solicitar a sua actualização.

5.1.5 O contacto para efectuar a confirmação da pré-inscrição e admissão é feito posteriormente, dependendo do número de vagas e do resultado da aplicação dos critérios de prioridade de admissão.

**5.2 INSCRIÇÃO E REINSCRIÇÃO**

1. Para este efeito deverá ser preenchida **ficha de inscrição/reinscrição** que faz parte do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante entrega e/ou exibição dos seguintes documentos:
2. Registo de nascimento/BI/Cartão cidadão do utente actualizado
3. NIF do Utente (N.º Identificação Fiscal), se aplicável.
4. NISS do Utente (N.º Identificação Segurança Social), se aplicável.
5. Cartão ou número de utente do S.N.S.se aplicável.
6. Boletim de vacinas actualizado
7. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente
8. Cartão de Cidadão ou Bilhete Identidade e Número de Identificação Fiscal, de todos os elementos que constituem o agregado familiar.
9. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça responsabilidade parental (se aplicável)
10. Cartão SNS dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (se aplicável)
11. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal (se aplicável)

12. Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis nomeadamente IRS, anexos, Nota de Liquidação ou Detalhe IRS e recibos de vencimento atuais,
13. Declaração emitida pela entidade de ensino/formadora expressando valores da bolsa (se aplicável).
14. Situação de desemprego:
  - a. Declaração emitida pelo CRSS que comprove montante de subsídio ou outros (ou ausência deles)
  - b. Declaração emitida pelo IEFP que comprove situação de desemprego
15. Documentos comprovativos do encargo com a habitação
  - a. Extracto Bancário descritivo do empréstimo ou,
  - b. Contrato de Arrendamento + Recibo.
16. Passe + Comprovativo da despesa mensal (se aplicável)

A instituição poderá ainda solicitar:

17. Atestado de composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área da residência.
18. Caderneta predial e Certidão de teor matricial do imóvel destinado a habitação permanente e outros.
19. Declaração de rendimentos de capitais.
20. Certidão emitida pela Autoridade Tributária comprovativa dos rendimentos auferidos.
21. Todos os outros que se considerem como necessários para cálculo da comparticipação familiar.

Todos os documentos serão entregues na secretaria da instituição que funciona no pólo do Jardim das Camélias. Nas reinscrições podem ser dispensados de apresentação documentos identificativos.

### 5.3 CRITÉRIOS

#### 5.3.1 Prioridade para Admissão

1. Necessidades sociais e económicas
2. Ter irmão a frequentar a Instituição
3. Abandono ou incapacidade de trabalho de um dos pais
4. Ambos os pais serem trabalhadores
5. Famílias monoparentais
6. As crianças cujos pais residam na zona
7. As crianças cujos pais trabalhem na zona
8. Ser filho de elementos dos corpos gerentes ou filhos de funcionários
9. Ordem por data de pré inscrição
10. Ser filho de ex. utente da instituição

#### 5.3.2 Desistência

5.3.2.1 Se o Encarregado de Educação do utente, ao ser contactado para confirmar a inscrição, não estiver interessado, tem duas opções:

- 5.3.2.1.1 Desiste da vaga, sendo-lhe solicitada a confirmação por escrito ou outro meio de prova da decisão.
- 5.3.2.1.2 Não está interessado na vaga, mas continua a pretender manter a pré inscrição. Neste caso, deve passar pela Instituição para alterar os dados na ficha de pré inscrição. A data de inscrição inicial é alterada para a data em que é confirmado o interesse em manter o utente pré inscrito.

### 5.4 RENOVAÇÃO INSCRIÇÃO

- 5.4.1 Anualmente, são efectuadas as renovações das inscrições, durante período de tempo entre 1 e 20 de Maio mediante o pagamento de uma caução de 50€ a deduzir no momento da liquidação da 1ª mensalidade referente ao ano lectivo seguinte.
- 5.4.2 No acto da renovação, os encarregados de educação devem apresentar os mesmos documentos que são solicitados na inscrição.
- 5.4.3 A renovação da inscrição é garantida ficando a admissão e frequência pendente do cumprimento das obrigações previstas no ponto 5.6.- *Frequência* e ainda de orientações imprevistas que possam infligir processos de não validação por parte da tutela.
- 5.4.4 Caso a inscrição não seja renovada até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.

## 5.5 ADMISSÃO

### 5.5.1 Valor da Mensalidade

Após o cálculo da mensalidade, o Encarregado de Educação é informado do seu valor.

Mantendo o interesse, deve fazer a confirmação da inscrição para efeito de admissão no prazo máximo de 8 dias.

*NOTA: Nos casos em que o encarregado de educação não entregar documentos comprovativos dos rendimentos, dentro do prazo fixado, é-lhe atribuída a mensalidade máxima.*

5.5.1.1 No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

5.5.1.2 Mensalidade referente ao 1º mês de frequência

5.5.1.3 Taxa de inscrição que corresponde a 20% do valor da mensalidade

5.5.1.4 Seguro escolar cujo valor é aferido anualmente

5.5.1.5 Aos valores acima será deduzido valor da caução liquidado em sede de (re)inscrição.

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto qualquer prioridade na admissão.

O acesso à frequência de ex-utentes, só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Técnica. Elementos em face dos quais, a direcção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição.

É competente para decidir o processo de admissão a direcção.

### 5.5.2 Documentos a Entregar pela Instituição:

5.5.2.1 Regulamento de Funcionamento da Instituição.

5.5.2.2 Contrato de prestação de serviços

5.5.2.2.1 É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;

5.5.2.2.2 É entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual;

### 5.5.3 Documentos a Preencher pelos Encarregados de Educação:

5.5.3.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.2 Declaração de assunção de responsabilidade;

5.5.3.3 Declaração de autorizações diversas para:

- a) Deslocações e saídas ao exterior
- b) Registo e reprodução de imagem
- c) Ser fotografado
- d) Informatização de dados

5.5.3.4 Declaração de conhecimento da confirmação e recebimento dos Regulamentos de Funcionamento Interno e outros eventuais

5.5.3.5 Requisição de produtos necessários e aconselhados aos utentes – cartões magnéticos, batas, t-shirts, outros;

### 5.5.4 Crianças com NEE

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

## 5.6 FREQUÊNCIA

### 5.6.1 A Frequência do utente só é permitida nos casos:

5.6.1.1 Em que o processo de admissão esteja concluído;

5.6.1.2 Em que não exista mensalidades em atraso;

5.6.1.3 Em que o mês de Setembro ou o que a criança vai frequentar esteja pago.

### 5.6.2 Frequência em períodos de interrupções lectivas:

Ficam determinadas à observação dos parâmetros seguintes as Inscrições para a valência de ATL em período de interrupções lectivas:

5.6.2.1 Consideram-se **interrupções lectivas os períodos seguintes:**

5.6.2.1.1 Férias Páscoa

5.6.2.1.2 Férias Natal

5.6.2.1.3 Férias "Grandes"

5.6.2.2 Consideram-se como **prioridades** no acesso a inscrições, as seguintes:

- 5.6.2.2.1 crianças filhos de elementos dos órgãos directivos ou de funcionários
- 5.6.2.2.2 irmãos de utentes a frequentar a instituição
- 5.6.2.2.3 filhos de sócios da instituição
- 5.6.2.2.4 ex-utentes
- 5.6.2.2.5 filhos de ex-utentes
- 5.6.2.2.6 crianças com ligação a utentes (primos e outros)
- 5.6.2.2.7 outras situações (sujeito a análise pela Direcção)

### 5.6.2.3 Frequência

O acesso à frequência só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Pedagógica. Elementos em face dos quais, a direcção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição.

### 5.6.3. Referência do Custo de Frequência

Custo de Frequência Considerado: Escalão máximo da tabela de ATL em vigor, a liquidar no acto da Inscrição.

### 5.6.4. Montante da Participação Familiar

5.6.4.1. Para o período das Férias da Páscoa e Férias Natal: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena

5.6.4.2. Para o período das Férias Grandes:

5.6.4.2.1. Junho: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena ou semana, conforme calendário escolar.

5.6.4.2.2. Julho: Pagamento Integral do custo de frequência considerado. Mínimo de uma quinzena.

5.6.4.2.3. Agosto: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena.

5.6.4.2.4. Setembro: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena ou semana, conforme calendário escolar.

A estes valores acrescem 10€ relativos a seguro escolar.

As actividades extra curriculares (colónia balnear, passeios, semana de finalistas e outros) são sujeitas a pagamento adicional pelo valor de custo a determinar.

## NORMA 6ª MENSALIDADES

### 6.1 COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

6.1.1 A comparticipação será revista anualmente no início de cada ano lectivo ou quando a Instituição por força das circunstâncias tiver que a efectuar.

6.1.2 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:
- Do trabalho dependente;
  - 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);
  - 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;
  - De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 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 respectivo 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.
  - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções 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%.
  - 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**:
- 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 devida pela aquisição de habitação própria
  - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Ao somatório das despesas fixas é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem efectuadas as diligências que se considerem adequadas, ou no caso de falta de entrega dos documentos probatórios, nos prazos concedidos para o efeito, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

### 6.1.3 Tabela de Comparticipação

A comparticipação familiar devida pela utilização das componentes indicadas no ponto 2.3 do regulamento do ATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

RMMG = 580 €

Escalões	Rend. Per Capita		%	Mensalidade	
	de	a			
1º	até 174,00 €		25,20%	até	43,85 €
2º	174,01 €	290,00 €	26,25%	45,68 €	76,13 €
3º	290,01 €	406,00 €	27,30%	79,17 €	110,84 €
4º	406,01 €	580,00 €	27,83%	112,97 €	161,39 €
5º	580,01 €	870,00 €	28,09%	162,91 €	244,36 €
6º	acima de 870,01 €		38,85%	até	338,00 €

**Disposições Transitórias:**

1) Para cálculo do montante da comparticipação familiar durante o ano letivo 2018/2019, sempre que a aplicação dos coeficientes sobre o *Rendimento Per Capita* (RPC) resulte no apuramento de um valor de comparticipação familiar superior a 156,91€, é fixado nesse valor o valor da comparticipação.

2) Pelo princípio exposto na alínea anterior o máximo fixado é 156,91€, sendo no entanto o custo médio real do utente de 324,39€

**6.2 REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

6.2.1 Redução de 20% no caso em que se verifique a frequência de um ou mais irmãos (desde que pertencentes ao mesmo agregado familiar). A redução é efectuada na mensalidade do utente ou utentes de mais idade. A redução só produzirá efeito na mensalidade seguinte à da apresentação de comprovativo do aumento do agregado.

6.2.2 Redução de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias seguidos por motivo de doença devidamente comprovada por declaração médica.

6.2.3 Redução de 30% relativa ao facto de o utente ser filho de um qualquer membro dos corpos gerentes ou de funcionários.

6.2.4 A redução relativa a ausências produz efeito no mês seguinte, quando a declaração médica é apresentada até ao dia 15 do mês em que ocorra a ausência ou no segundo mês quando o comprovativo é apresentado posteriormente ao dia 15.

**6.3 VALOR MÍNIMO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL**

A comparticipação mensal, não tem limite de valor mínimo.

**6.4 SITUAÇÕES COM TRATAMENTO DIFERENCIADO**

A prova de Rendimentos e da Situação de Trabalho deve ser feita aquando da inscrição ou reinscrição, mediante apresentação dos documentos indicados na alínea 14 do ponto 5.2 do presente regulamento.

**6.2.1 Desemprego**

Sempre que existam fundadas dúvidas sobre as declarações prestadas a Instituição pode solicitar prova da situação de desemprego e da manutenção da mesma, podendo os encarregados de educação ou quem exerça o poder paternal aceitar cumprir, ou não, com a entrega de um qualquer meio de prova solicitado.

Em face à eventual recusa de entrega do meio de prova, a Instituição reserva-se o direito de aplicar o Despacho Conjunto n.º 300/97 nomeadamente o disposto no Art.º 9º, alínea 2 e Art.º 11º.

**6.4.1 Trabalhadores Independentes com actividade encerrada**

Para cálculo do montante da comparticipação familiar será levado em consideração os valores constantes nos elementos fiscais referentes ao ano civil anterior.

**6.4.2 Prova de Situações Pendentes de Prova**

Periodicamente existe a obrigatoriedade em apresentar prova da manutenção da situação considerada como pendente de prova. Exemplos: Regulação poder paternal.

**6.5 REPOSIÇÃO DO VALOR POR RECALCULO DE MENSALIDADE**

Sempre que a Instituição verificar que os rendimentos e encargos declarados não são verdadeiros e daí resultar prejuízo para a Instituição, a mesma pode exigir o pagamento do valor total apurado pela diferença do valor correcto da mensalidade e o pago pelo utente.

**6.6 PAGAMENTO MÊS DE AGOSTO**

6.6.1 Decorrente do exposto no ponto 4.1 o valor da mensalidade será proporcional ao período de frequência.

6.6.2 Para efeito de usufruir do desconto acima indicado, deve preencher ficha apresentada pela Instituição.

**6.7 CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO**

6.7.1 O pagamento das mensalidades é efectuado na secretaria, até ao dia 05 do mês a que respeita.

6.7.2 O mês de Setembro (início do ano lectivo) terá que ser pago durante o mês de Julho e Agosto, para garantia da frequência no ano lectivo seguinte.

6.7.3 O pagamento da mensalidade do mês de Julho é realizado de forma proporcional em 10 prestações, entre Setembro e Junho conjuntamente com a mensalidade do mês corrente de frequência.

6.7.4 No caso que em o utente seja admitido num mês que não no início do ano lectivo o pagamento da mensalidade de Julho será dividido pelo número de meses que o utente irá frequentar.

6.7.5 A mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência é de valor proporcional aos dias que decorrem entre a aceitação da vaga, pelo encarregado de educação, e o final do respectivo mês.

**6.8 ATRASO NO PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO**

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

**6.9 DESISTÊNCIA**

6.9.1 Para que o pagamento da mensalidade não seja devido em caso de desistência, deve esta ser comunicada 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

6.9.2 Nas situações onde não existiu informação atempada e que não permitiu em tempo útil à Instituição preencher a vaga, o Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento integral da mensalidade.

6.9.3 A desistência do utente, sem que tenha frequentado o mês de Julho dá origem à devolução total dos valores pagos relativos a esse mês.

**NORMA 7ª**  
**ALIMENTAÇÃO****7.1 QUALIDADE ALIMENTAR**

7.1.1 A alimentação fornecida pela Instituição foi estudada e elaborada por Nutricionistas.

7.1.2 É uma alimentação equilibrada, variada e ajustada às diversas faixas etárias

7.1.3 Os produtos alimentares são de qualidade controlada aos diversos níveis: frescos, secos e conservados.

**7.2 CONTROLO DE HIGIENE ALIMENTAR**

A Instituição cumpre todas as normas relativas à Regulamentação de Higiene Alimentar nos diversos aspectos → Pessoal, Alimentos e Espaços.

**7.3 EMENTAS**

7.3.1 A Instituição reparte a sua variedade alimentar em diversas ementas para o ATL.

7.3.2 As ementas são afixadas semanalmente em local visível e adequado, para que os pais tomem conhecimento e possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa com as fornecidas pela Instituição.

7.3.3 No caso de interesse por parte dos Encarregados de Educação, a Instituição fornece a listagem de ementas utilizadas.

7.3.4 A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.

7.3.5 O pequeno-almoço será servido apenas aos utentes que entrem na instituição até às 08h30m e cujos encarregados de educação indiquem a necessidade dessa refeição.

7.3.6 O lanche é entregue a cada criança presente, após o almoço e antes do regresso à escola.

#### **7.4 ALERGIAS ALIMENTARES**

- 7.4.1 Ao preencher o MOD ut 31.3 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico, os Encarregados de Educação devem mencionar quais os alimentos que possam causar alergias.
- 7.4.2 No caso de a alergia ser detectada durante o período da frequência do utente na Instituição, o Encarregado de Educação deve dar conhecimento imediato.
- 7.4.3 Em qualquer dos casos deve para o efeito apresentar declaração médica.

#### **7.5 DIETAS**

- 7.5.1 A Instituição fornece alimentação de dieta a partir da base de alimentos que compõem a ementa do dia.
- 7.5.2 A dieta só é fornecida a utentes que tenham apresentado declaração ou receita médica para o efeito.

#### **7.6 ALIMENTAÇÃO**

A alimentação que por indicação médica seja diferente da generalidade das ementas servidas aos restantes utentes terá de ser assegurada pelos Encarregados de Encarregados.

### **NORMA 8ª** **SAUDE E HIGIENE**

Consideramos este sector, um dos mais importantes na área de apoio à criança.  
É uma área em que a Instituição, na defesa de cada criança, está atenta e é actuante e rigorosa.

#### **8.1 DOENÇAS / AUSÊNCIAS**

- 8.1.1 Nos casos em que o utente contraia qualquer doença infecto-contagiosa, vírica ou outras de risco colectivo, o Encarregado de Educação deve informar de imediato a Instituição.
- 8.1.2 Pela mesma razão todos os pais serão informados, de acordo com directrizes da *Direcção Geral de Saúde*, da existência na Instituição de casos referenciados em 8.1.1.
- 8.1.3 Não é permitida a frequência ao utente que após doença (indicada no ponto 8.1.1.) não apresente declaração médica indicando a data a partir da qual o utente pode frequentar a Instituição.
- 8.1.4 Os encarregados de educação devem comunicar, à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detectado ou diagnosticado à criança. Os encarregados de educação também não devem trazer os utentes doentes.
- 8.1.5 Os encarregados de educação não devem omitir ou falsear informação.
- 8.1.6 No caso de ausência, o encarregado de educação, deve até ao segundo dia informar a Instituição da razão dessa mesma ausência.
- 8.1.7 Não sendo efectuada essa informação, depreende-se que o motivo da ausência se deve a razões de saúde do utente, pelo que a Instituição pode aplicar o estipulado no ponto 8.1.3.
- 8.1.8 Não é permitida a frequência aos utentes que sejam portadores de “agentes parasitários” devido ao factor de contágio e aspectos ligados à saúde e higiene. A aplicação desta norma é rigorosa quando não se verifique o cuidado adequado a ter por parte do Encarregado de Educação.

#### **8.2 ALERGIAS ALIMENTARES E DIETAS**

Estas situações encontram-se tratadas na rubrica Alimentação.

#### **8.3 APOIO E ASSISTÊNCIA**

A Instituição pretende estar o mais informada possível em tudo o que se relacione com o utente.  
Com esse objectivo na admissão do utente e durante o decurso da sua frequência na Instituição, é feito um registo das necessidades próprias da criança bem como das ocorrências existentes nesta área da saúde.  
Para o efeito, antes do início da frequência é realizada uma entrevista de diagnóstico onde será preenchido o MOD ut 31.1 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico.

#### **8.4 ACIDENTES**

- 8.4.1 A Instituição possui um Seguro Escolar próprio que cobre alguns riscos até ao limite de determinados valores.
- 8.4.2 A cobertura é efectiva para o período em que a criança está sob a responsabilidade da Instituição.  
A Instituição, em caso de qualquer acidente, só se responsabiliza até aos montantes e riscos cobertos pelo Seguro.

**Coberturas**

- Responsabilidade Civil ⇒ 2.500,00 €
- Invalidez Permanente ⇒ 15.000,00 €
- Despesas de tratamento ⇒ 1.500,00 € a)

a) Estas despesas de tratamento são essencialmente destinadas a pequenos acidentes. Quando em acidentes graves e após a assistência inicial, deve o encarregado de educação ser avisado dos limites das coberturas, acima indicadas, e salvo disposição em contrário o acompanhamento será concretizado pelo SNS.

Companhia de Seguros – Tranquilidade

Nº Apólice – 0002772539

Local de Assistência: Hospital Santos Silva

8.4.3 O Encarregado de Educação é informado sempre que a criança necessite de assistência nos seguintes termos:

8.4.3.1 No caso de a assistência ter ocorrido na Instituição a informação é efectuada aquando da entrega do utente.

8.4.3.2 No caso de assistência exterior, o Encarregado de Educação é contactado pela Directora Pedagógica ou Educadora Responsável, que prestará toda a informação sobre o acidente;

8.4.3.3 Após o tratamento e conhecimento do resultado clínico relativo ao acidente

- A informação é prestada ao encarregado de educação no próprio dia do acidente e aquando da entrega do utente,
- De forma pessoal,
- Através de informação escrita.

8.4.3.4 No caso em que do acidente resultar lesões de maior risco para a criança, após recolha de informação clínica junto da entidade que prestou assistência, a mesma será de imediato transmitida ao encarregado de educação.

**8.5 MEDICAMENTOS**

Quando o utente necessita de tomar medicamentos no período de permanência na Instituição, os Encarregados devem proceder em conformidade com o indicado nos pontos seguintes:

**8.5.1 Termo de Responsabilidade**

Os medicamentos têm de ser entregues conjuntamente com cópia da receita médica ou termo de responsabilidade passado e assinado pelo encarregado de educação.

**8.5.2 Identificação e informação do medicamento**

Colocar em cada medicamento:

- O nome da criança e a sala;
- Forma de toma (quantidade, horas, limite de dias e indicações médicas se necessário);
- Informação se o medicamento fica na Instituição permanentemente ou se é levado pelo utente no final do dia.

**8.5.3 Forma de entrega / recebimento**

Nos salões de recepção, em armário próprio e identificado para o efeito.

**8.6 OBJECTOS PESSOAIS**

8.6.1 O ATL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## NORMA 9

### SEGURANÇA – ACESSO E CONTROLO DE PERMANENCIA

A Segurança é uma das componentes importantes que a Instituição tem activa para garantia do bem-estar e da confiança não só dos utentes mas também dos Encarregados de Educação, funcionários e todos os que colaboram com a Instituição. Por conseguinte, para aceder à instituição é imprescindível o uso do cartão de acesso, o qual permite aos Encarregados de Educação e seus mandatários aceder à Instituição.

#### 9.1. Cartão de Acesso

- a) Aquando da admissão do utente são entregues dois cartões de banda magnética.
- b) No caso de desejarem cartões suplementares ou de substituição devem efectuar a sua requisição na Secretaria.
- c) O número de cartões suplementares fica limitado ao número de pessoas autorizadas a sair com o utente e mencionadas em declaração existente para esse fim.
- d) O custo de cada cartão suplementar é de 4,00 € (quatro euros).
- e) Quando a criança é admitida, são entregues de imediato aos Encarregados de Educação dois cartões provisórios que serão devolvidos quando da entrega dos definitivos.
- f) O Encarregado de Educação deve estar atento à listagem que se encontra afixada nos *placards* e no site da Instituição em que se indica a chegada dos cartões definitivos.
- g) Nos casos de deficiência de cartão é atribuído ao utente um cartão provisório de substituição, desde que o Encarregado de Educação proceda à requisição de novo cartão. Quando da entrega do cartão definitivo tem que devolver o cartão provisório.
- h) Nos casos em que se verifique anomalias no cartão que não tenham sido provocadas por má utilização, são os mesmos substituídos sem custos para o utente.
- i) Nos casos do utente do ATL que tenha o horário Tipo 2 ou Tipo 3 e Tipo 4, um dos cartões atribuídos deverá ser entregue na Secretaria, para que sejam registados os acessos pelas responsáveis, quando da chegada e saída para a escola.

#### 9.2. Acesso e Controlo de Permanência

##### 9.2.1 Abertura

- 9.2.1.1 Durante o período de tempo que medeia entre a entrada das funcionárias e a abertura efectiva da Instituição o portão principal fica aberto, sendo possível o acesso dos utentes e acompanhantes ao hall da entrada.
- 9.2.1.2 Às 7h30 é aberta a porta do hall de entrada da instituição, a qual é aberta através de trinque eléctrico para que se inicie a recepção aos utentes.

##### 9.2.2 Procedimentos de Acesso e Formas de Controlo de Permanência

Só devem aceder às instalações os Encarregados de Educação ou seus mandatários, devidamente munidos com cartão de acesso. O **acesso** e o **controlo de permanência** na instituição são efectuados da seguinte forma:

- 9.2.2.1 **Entrada do Utente na Instituição:** Chegado à porta de acesso no interior das instalações com abertura através de cartão magnético é necessário o acompanhante do utente passar o cartão pelo leitor de registo com indicativo de “Registo de Entrada” de forma a registar a entrada do utente. De seguida, passar o cartão pelo leitor com o indicativo de “Abertura de Porta” de forma a permitir o acesso às instalações.
- 9.2.2.2 **Saída e Entrada do Acompanhante do Utente da Instituição:** O acompanhante quando sozinho, ou seja, depois de entregar o utente deve só utilizar o cartão no leitor de “Abertura de Porta”. E por sua vez, quando vier buscar o utente deve efectuar o mesmo procedimento.
- 9.2.2.3 **Saída do Utente da Instituição:** Na saída do utente é necessário que o acompanhante do utente passe o cartão pelo leitor de registo com indicativo de “Registo de Saída” de forma a registar a saída das instalações. De seguida, passar o cartão pelo leitor com o indicativo de “Abertura de Porta” de forma a permitir a saída das instalações.

### 9.2.3 Fecho

9.2.3.1 Após as 19h30, o portão principal é encerrado.

9.2.3.2 No caso de um eventual atraso, os encarregados de educação deverão:

9.2.3.3 Estabelecer contacto telefónico com a instituição dando a indicação de que está atrasado.

9.2.3.4 E aquando da sua chegada utilizar a campainha junto ao portão (com a designação Jardim das Camélias), para anunciar a sua chegada.

### 9.2.4 Situações Divergentes ao Normal Funcionamento da Instituição

#### 9.2.4.1 **Controlo de Entradas Sem Cartão ou Cartão Não Funciona**

Nos casos em que os acompanhantes não estejam munidos com os cartões de acesso devem dirigir-se à secretaria para solicitar um cartão de acesso provisório.

- a) A funcionária administrativa deve entregar um cartão (numerados de 1 a 5) e fazer o seu registo no MOD gr 37\_ controlo cartões provisórios. Identificando a quem entregou o cartão.
- b) Aquando da entrega do cartão pelo acompanhante deve ser dado baixa no MOD gr 37\_ controlo cartões provisórios.

#### 9.2.4.2 **Controlo de Entradas sem Cartão ou Cartão Não Funciona e Secretaria Encerrada**

Nos casos em que os acompanhantes não estejam munidos com o cartão de acesso ou o cartão não funcione e a secretaria esteja encerrada (ou seja, até às 8h00m e depois das 19:30m), devem tocar à campainha que se encontra no portão principal. Desta forma, uma das funcionárias virá ao encontro do encarregado de educação, permitindo o acesso à instituição.

## 9.3. PROCEDIMENTOS

- a) Fixar o horário tipo em conformidade com os modelos de horários existentes e expostos na Secretaria.
- b) No caso de alteração futura, quer seja eventual ou constante, deve informar a Secretaria preenchendo o impresso próprio para o efeito.
- c) Quando excepcionalmente e por qualquer razão a criança não puder cumprir esse horário Tipo deve informar tal facto na Secretaria.
- d) Estão compreendidas neste caso situações como:
  - Falta por doença ou outros motivos
  - Atrasos alargados
  - Saída da criança por qualquer motivo antes da hora normal de saída.
- e) No caso dos utentes do ATL em que existe interligação com os horários da escola, torna-se muito mais exigente a informação do Encarregado de Educação nos casos em que:
  - O utente vai directamente de casa para a escola e não foi por qualquer motivo, não almoçando por isso na Instituição.
  - O utente vem para a Instituição depois do período escolar e por qualquer motivo o encarregado de educação o foi buscar directamente à escola.
- f) Nos casos dos utentes de ATL que têm um horário tipo interligado com o horário escolar, as situações colocadas no ponto nº 4 sem que exista qualquer informação do encarregado de educação, é preocupante para a Instituição, que tem de imediato tomar iniciativas para localizar a criança que deveria estar na escola e não está.

### 9.3.1 **Na impossibilidade do Encarregado de Educação efectuar o registo magnético**

- a) A Instituição tem em seu poder um dos cartões do educando.
- b) Quando da utilização por parte do utente, estes cartões são controlados pelas responsáveis do sector de ATL, em face ao horário Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 4 de cada utente.
- c) Quando o controlo do registo de acesso é controlado pelas responsáveis do sector de ATL, o Encarregado de Educação deve cumprir rigorosamente com o que se encontra regulamentado no ponto anterior.

## 9.4. SITUAÇÕES DIVERGENTES DO NORMAL FUNCIONAMENTO

### 9.4.1 Bloqueio do Cartão

A deficiente utilização do cartão provoca a quebra de segurança para a Instituição, pelo que o processamento do registo é controlado.

- a) O **bloqueio do cartão** de registo é efectuado nos casos em que durante o decurso do mês se verifica:  
**7 entradas ou saídas sem qualquer registo;**
- b) Antes do bloqueio do cartão o Encarregado de Educação é avisado da situação de pré-bloqueio. Esta informação será efectuada através da afixação do Mapa Informativo de Falta de Registo, nos *placards* e no site da instituição;
- c) Este mapa encontra-se preenchido com os dias do mês referentes aos acessos sem registo electrónico. Para informar que se aproxima do limite máximo, os dias apresentam-se à cor amarelo-torrado; para indicar que atingiu o limite de acessos, os dias do mês apresentam-se a vermelho, e por sua vez é bloqueado o cartão de banda magnética;

Perante o bloqueio do cartão, deverão ser efectuados os procedimentos seguintes:

- a) O Encarregado de Educação deve dirigir-se à Secretaria a fim de efectuar o desbloqueio após o pagamento da penalização de 5,00€ (cinco euros) por utente;
- b) O cartão é activado na hora. No caso de impossibilidade, a Secretaria tomará as providências necessárias para a sua activação no mais curto espaço de tempo possível.

### 9.4.2 Anulação de Frequência de Utente

No caso de os Encarregados de Educação não regularizarem a situação de bloqueio, ou que sistematicamente incumpram com o registo de entrada e saída do utente, pode a Instituição, em conformidade com a alínea **13.1.5** do **Regulamento de Funcionamento da Instituição**, proceder à anulação da frequência do utente.

*Após 3 dias* do bloqueio de um cartão magnético sem que a situação seja regularizada pelo Encarregado de Educação, deve ser enviada a carta MOD ut 72 cartão bloqueado impedimento de frequentar, registada e com aviso de recepção para que o prazo estipulado na mesma possa ser controlado.

### 9.4.3 Alteração de Pessoa Autorizada para Entrega de Utentes

Quando por motivos de força maior o encarregado de educação solicitar por qualquer outra via que não a pessoal, a entrega do seu educando a outra pessoa que não as autorizadas na Declaração de Responsabilidade de Entrega e Transporte MOD ut 10, deve-o fazer da seguinte forma:

- a) Identificar-se através de dados solicitados pela funcionária do Centro Social (Bilhete de Identidade ou N. Contribuinte);
- b) Indicar o nome completo da pessoa a quem deve ser entregue a criança e se possível outros elementos de referência;
- c) A funcionária deverá alertar para a necessidade de que a pessoa, a quem será entregue o utente, deve fazer-se acompanhar pelo Bilhete de Identidade;
- d) A funcionária que recebe a informação preenche o Mod ut 41 alteração eventual.

No caso desta solicitação ser feita pessoalmente, deve **ser sempre feita na secretaria**.

- e) A funcionária administrativa, a fazer atendimento, disponibiliza ao encarregado de educação o Mod ut 41 alteração eventual, para preenchimento

**Excepção:** A alteração da pessoa autorizada poderá ser feita com a responsável pela recepção no horário em que a secretaria ainda se encontra fechada (7:30h – 8:00h);

- f) A responsável de recepção deve disponibilizar o Mod ut 41 alteração eventual ao encarregado de educação para preenchimento;
- g) Assim que for possível a responsável de recepção deverá entregar na secretaria o Mod ut 41 alteração eventual, devidamente preenchido;

**NOTA:** Se por qualquer motivo, não for possível a confirmação da entrega de utente a pessoa não autorizada no Mod ut 10 declaração de responsabilidade de entrega, deve o utente ficar à guarda da Instituição até ser obtida autorização ou até que a pessoa autorizada chegue.



#### 9.4.4 Presença dos Utentes após as 19h30m

A saída da Instituição por parte dos utentes, deverá ser efectuada até às 19h30

Quando o Encarregado de Educação se apresentar após aquela hora pagará sanções pecuniárias, estabelecidas em tabela própria (MOD ut 65 tabelas penalizações atraso saída utentes).

Se, após as 19h30 ainda permanecer algum utente na Instituição, este aguarda a chegada do acompanhante na sala de descanso.

A responsável pelo fecho entra em contacto com o Encarregado de Educação. Para tal deverá utilizar o telefone que se encontra no local. O contacto com o Encarregado de Educação é efectivado tendo decorrido pelo menos 10 minutos após o encerramento da instituição.

Assim que o acompanhante se apresentar, a responsável deve fornecer ao acompanhante uma Certificação de Presença de Utentes após as 19h30 MOD ut 26.

Este modelo deve ser integralmente preenchido pelo acompanhante e ainda devidamente assinado pela responsável pelo fecho.

#### **Cálculo do Valor da Penalização – Procedimentos**

Com base no MOD ut 65 tabelas de penalizações por atraso saída utentes e MOD ut 26 Certificação de Presença de Utentes após as 19h30 preenche-se o MOD ut 66 cálculo de penalizações.

**NOTA: As penalizações aplicadas serão cobradas nos recibos das mensalidades.**

#### 9.5. Sistema de Videovigilância

- a) A Instituição dispõe de um sistema de Videovigilância.
- b) Este sistema de Videovigilância incide especialmente nos acessos e nos espaços com actividade eventual.
- c) Este registo de imagem é autodestruído passado o período de tempo considerado essencial para a rede de segurança.

#### 9.6. Conselho para os Encarregados de Educação e Utilizadores da Porta de Acesso Electrónico

Não facilite a outrem a abertura da porta, especialmente nas entradas, pois todas as pessoas que utilizam a porta têm que possuir o cartão de acesso.

#### 9.7. Cedência de Cartão

A Instituição não assume responsabilidade por acto ou ocorrência que possa acontecer pela cedência do cartão de acesso a outrem que não o encarregado de educação e seus mandatários.

#### 9.8. Transporte de Utentes

Em casos de autorização, por parte dos Encarregados de Educação, no transporte dos seus educandos por outrem que não o próprio, a Instituição não se pode responsabilizar por qualquer ocorrência entre a entrada/saída da instituição e saída/entrada na escola.

No caso de dúvidas ou anomalias detectadas no sistema de segurança deve coloca-lo à Instituição, se possível por escrito.

A colaboração de todos os Encarregados de Educação é muito importante para que o sistema de segurança seja eficaz.

### **NORMA 10ª**

#### **UTENTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (NEE)**

10.1 A Instituição só pode admitir utentes com necessidades especiais desde que se encontrem preenchidos os requisitos previstos em legislação aplicável.

10.2 Após admissão, se for detetada no utente a necessidade de recorrer a técnicos do ensino especial, a Instituição entra em contacto com os encarregados de educação no sentido de articular e disponibilizar recursos necessários que permitam ao utente ter o apoio considerado como necessário.

## NORMA 11ª

### COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

A comunicação entre Instituição e encarregados de educação é para nós um dos pontos fundamentais para o bom funcionamento e bom entendimento, de forma a superar dúvidas e dificuldades que possam existir, relativamente ao utente.

Estão implantadas as seguintes formas de comunicação.

**11.1 REUNIÕES GERAIS** (Direcção/equipa educativa/família): duas vezes por ano.

- Uma no início do ano lectivo para informação sobre o trabalho a desenvolver (Apresentação do Projecto Pedagógico e preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstico (FAD)) e outras informações Institucionais relevantes;
- No final do ano lectivo para promover um contacto institucional com encarregados de educação, passagem de informações gerais, analisar e avaliar o trabalho realizado ao longo do ano, validação e entrega do relatório de avaliação.

**11.2 REUNIÕES AVALIAÇÃO** (Educadora/família)

- Em Outubro para apresentação PAI (Plano de acolhimento inicial – só para utentes a frequentar pela primeira vez), validação 1º Perfil desenvolvimento utente e Validação de 1º PI.

**11.3 ATENDIMENTO** (responsável/família) acontecerá sempre que uma das partes considere necessário. Este atendimento será sujeito a marcação prévia.

**11.4 BOLETIM INFORMATIVO PESSOAL.**

É essencialmente recomendado o uso do BOLETIM INFORMATIVO PESSOAL.

**11.5 CONDICIONANTES HORÁRIAS**

11.5.1 Através da Secretaria pode obter e transmitir informações que sejam necessárias e importantes para a assistência à criança.

11.6 É possível o contacto via mail, para o endereço [geral@cscmarco.pt](mailto:geral@cscmarco.pt).

11.7 Informações gerais são divulgadas nos placards informativos e no Site da Instituição

11.8 A Instituição tem também página na rede social Facebook, onde os encarregados de educação podem participar.

11.9 Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas do ATL, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.

Ponto Único:

**Não é permitido o contacto telefónico directo com o utente a não ser através do responsável pelo utente.**

**11.10 VISITAS ÀS INSTALAÇÕES DA INSTITUIÇÃO**

11.10.1 As visitas deverão ser sempre realizadas pela coordenadora pedagógica.

11.10.2 É levado em consideração, para marcação de visita, que a mesma não pode perturbar o normal funcionamento.

**11.11 VISITAS A UTENTES**

11.11.1 As visitas a utentes são permitidas, desde que se revistam de carácter extraordinário.

11.11.2 As visitas só são permitidas a familiares.

11.11.3 A visita decorrerá com o acompanhamento de um responsável da instituição, na secretaria.

11.11.4 Para efeitos de organização interna, as visitas devem ser acordadas entre o familiar e a directora pedagógica.

## NORMA 12ª

### PRINCIPIOS GERAIS

**12.1 VESTUÁRIO**

**12.1.2 T-shirt / Boné / Chapéu e Outros**

Por uma questão de segurança a Instituição tem modelos próprios e obrigatórios para utilizarem quando em deslocações, tais como passeios, colónia balnear, e outras saídas.

A sua aquisição deve ser feita na Secretaria.

Os utentes que não tenham este vestuário de referência podem ficar impedidos de fazer deslocações.

**NORMA 13ª**  
**DEVERES E DIREITOS****13.1 DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS****13.1.1 São direitos das crianças e famílias:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Quando solicitado no interesse e necessidade da criança, participar em todas as actividades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

**13.1.2 São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa do ATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do ATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e para as quais foi solicitada a sua participação
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do ATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente;

**13.2 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO****13.2.1 São direitos da Instituição**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

**13.2.2 São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas reconhecidas pela tutela;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da realização de inquérito do grau de satisfação dos utentes ou seus representantes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

**NORMA 14ª**  
**COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS**

A comemoração dos aniversários dos utentes na Instituição tem os seguintes procedimentos e condicionantes:

- 14.1 Na Instituição somente será permitido que o aniversário seja comemorado de forma simples com Bolo de Aniversário que deverá ser o mais “caseiro” possível, uma vez que se destina a crianças.
- 14.2 O bolo deverá ser entregue a uma responsável da valência
- 14.3 Em períodos de interrupções lectivas, a hora da festividade será sempre a do lanche, na sala de actividades.
- 14.4 Em período escolar a comemoração será à hora do almoço, no refeitório.
- 14.5 Quaisquer outros produtos ou artigos comemorativos não serão distribuídos na Instituição.
- 14.6 Convites de aniversário personalizados (que não sejam para todos os utentes da sala) terão que ser entregues pelos encarregados de educação, sempre fora do local de actividades da criança.

**NORMA 15ª**  
**DISPOSIÇÕES SUPLEMENTARES**

**15.1 LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direcção ou ao seu representante, sempre que pretendido, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

**15.2 OMISSÕES**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição tendo em conta orientações do organismo que exerce a tutela.

**NORMA 16ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do ATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de actividades
  - 1.2 Ludoteca
  - 1.3 Salão de acolhimento
  - 1.4 Refeitório
  - 1.5 Instalações sanitárias
  - 1.6 Recreios de exterior
  - 1.7 Sala de isolamento

**NORMA 17ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afecto ao ATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 18ª**  
**DIREÇÃO TÉCNICA**

- 18.1 A direcção técnica do ATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Directora Geral e a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- 18.2 O diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora nomeada pela direcção.

18.3 Ao diretor técnico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar todas as actividades do centro, bem como a acção do pessoal;
- b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
- c) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
- d) Promover a formação e actualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.

18.4 Compete ainda cumprir com os seguintes procedimentos de coordenação e supervisão do trabalho docente

- ✓ Verificação do trabalho pedagógico (direto e indireto) com recurso a utilização de check-list,
- ✓ Realização de reuniões de equipa pedagógica,
- ✓ Acompanhamento direto do trabalho realizado nas salas,
- ✓ Elaboração de normas e procedimentos reguladores do trabalho docente,
- ✓ Verificação semanal dos planos de trabalho das salas,
- ✓ Análise das avaliações aos planos semanais,
- ✓ Acompanhamento direto das atividades da componente de apoio à família,
- ✓ Formação das funcionárias com cargos docentes e não docentes,
- ✓ Estabelecer horários e tarefas do pessoal docente e não docente para o ano letivo,
- ✓ Alterar e ajustar horários e tarefas sempre que necessário.

#### **NORMA 19ª** **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 20ª** **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 20.1 O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do ATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
- 20.2 Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais, Centro Regional de Segurança Social e a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 20.3 Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações

#### **NORMA 21ª** **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2018.

CRIE CONNOSCO  
UMA INSTITUIÇÃO  
QUE SEJA UM ESPAÇO  
DE PROLONGAMENTO  
DA FAMÍLIA E ONDE  
A CRIANÇA SE SINTA  
VERDADEIRAMENTE FELIZ!

Abril 2018 – Versão I



CENTRO SOCIAL DO CANDAL – MARCO

JARDIM DAS CAMÉLIAS  
Largo Gomes Freire, n.º 1 a 3  
Candal  
4400-168 Vila Nova de Gaia  
Telf: 223 798 478 Fax: 223 720 210

JARDIM DA RÉGIA  
Largo do Montinho, n.º 48  
Candal  
4400-228 Vila Nova de Gaia  
Telf: 223 781 150

E-mail: [geral@cscmarco.pt](mailto:geral@cscmarco.pt)  
[www.cscmarco.pt](http://www.cscmarco.pt)