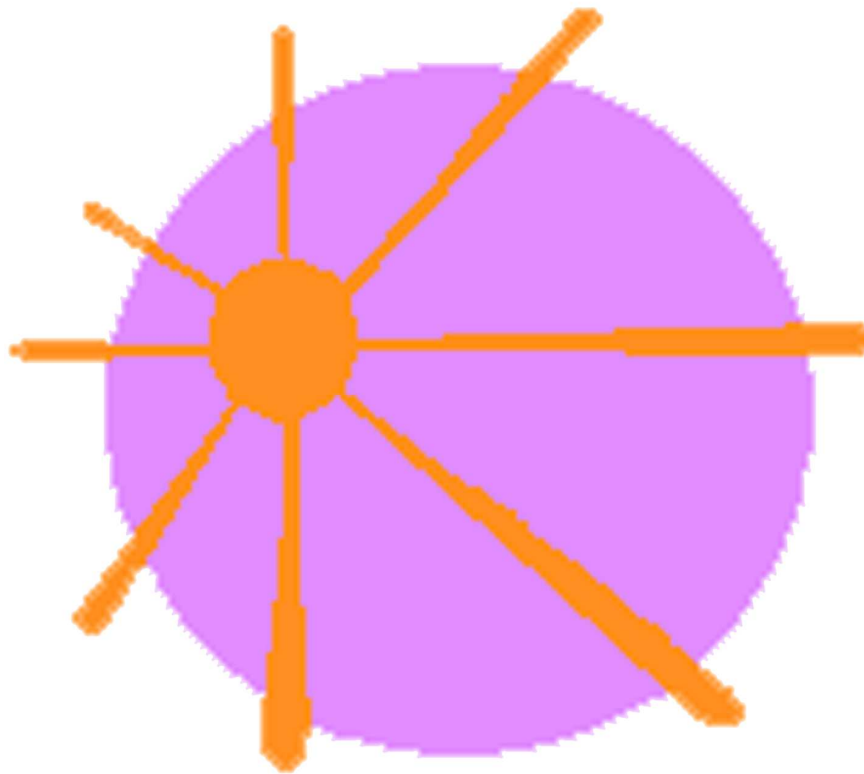


# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CENTRO DE ACTIVIDADES  
DE TEMPOS LIVRES



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>03</b>
Norma I – Âmbito da aplicação.....	03
Norma II – Legislação Aplicável.....	03
Norma III – Objectivos do Regulamento.....	03
Norma IV – Objectivos do CATL.....	03
Norma V – Actividades desenvolvidas e Serviços Prestados.....	04
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>SECÇÃO I – ESTRUTURA ORGÂNICA.....</b>	<b>04</b>
Norma VI – Órgãos de gestão.....	04
Norma VII – Organograma.....	04
Norma VIII – Funções do Animador Sociocultural.....	05
Norma IX – Funções dos Ajudantes de Acção Educativa.....	05
<b>SECÇÃO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....</b>	<b>05</b>
Norma X - Candidatura.....	05
Norma XI - Processo de candidatura.....	06
Norma XII – Condições de Admissão.....	07
Norma XIII – Critérios de Admissão.....	07
Norma XIV – Lista de Espera.....	08
Norma XV– Critérios de Retirada de Lista de Espera.....	08
Norma XVI – Admissão.....	08
Norma XVII – Processo individual do cliente.....	09
Norma XVIII – Cancelamento de Admissão.....	10
Norma XIX – Período de renovação de inscrição, novas inscrições e admissão.....	10
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
Norma XX – Instalações.....	10
Norma XXI – Horários de funcionamento.....	10



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

Norma XXII – Horário de entrada e saída.....	11
Norma XXIII - Comparticipação Familiar.....	11
Norma XXIV - Pagamento das Mensalidades.....	13
Norma XXV – Feriados e Férias.....	14
Norma XXVI – Quadro de Pessoal.....	14
Norma XXVII – Direcção Técnica.....	14
<b>CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS.....</b>	<b>14</b>
Norma XXVIII – Recepção e Entrega das Crianças.....	14
Norma XXIX – Higiene e Saúde.....	15
Norma XXX – Alimentação.....	15
Norma XXXI – Saídas e Passeios.....	15
Norma XXXII – Objectos Pessoais.....	16
Norma XXXIII – Participação dos Pais.....	16
Norma XXXIV – Horário de Atendimento.....	16
Norma XXXV – Objectos/Funcionamento dos Serviços.....	16
<b>CAPÍTULO V – Direitos e obrigações dos utentes e famílias.....</b>	<b>17</b>
Norma XXXVI– Direitos das famílias.....	17
Norma XXXVII – Deveres das famílias.....	17
Norma XXXVIII – Direitos da Instituição/colaboradores.....	17
Norma XXXIX – Deveres da Instituição/colaboradores.....	18
Norma XL – Contrato de prestação de serviços.....	18
Norma XLI – Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente.....	18
Norma XLII – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador .....	18
Norma XLIII – Livro de Reclamações.....	19
<b>CAPÍTULO IV – DIVERSOS</b>	
Norma XLIV – Visitas à Instituição.....	19
Norma XLV– Situações Omissas.....	19
Norma XLVI – Situações de emergência.....	19
Norma XLVII – Entrada em Vigor e Efeitos.....	19
Norma XLVIII – Alterações ao RI .....	19



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Norma I – Âmbito da aplicação**

O Centro Social Paroquial de Cacia, adiante designado por CSPC, Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com Estatutos aprovados e com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Actividades de Tempos Livres**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro do Instituto de Segurança Social, I.P., rege-se pelas seguintes normas:

#### **Norma II – Legislação Aplicável**

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos estatutos da instituição e ainda pelos seguintes diplomas legais:

1. Despacho Normativo 96/89, de 21 de Outubro;
2. Circular n.º 04 de 16/12/2014 da Direcção-Geral da Segurança Social;
3. Decreto – Lei n.º 33/2014 de 04 de março (define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social);
4. Portaria 196A/2015 de 01 de julho (define as regras da cooperação entre o ISS,IP e as IPSS.)

#### **Norma III – Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

#### **Norma IV – Objectivos do CATL**

Os objectivos de CATL são os seguintes:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## Norma V – Actividades desenvolvidas e Serviços Prestados

O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

### 1. Incluídos na mensalidade:

- 1.1. Cuidados de Higiene;
- 1.2. Actividades na área da Expressão e Comunicação.

### 2. Não incluídos na mensalidade:

- 2.1. Nutrição e Alimentação – será fornecido o almoço e o suplemento a meio da tarde;
- 2.2. Transporte;
- 2.3. Natação;
- 2.4. Praia, num período de 10 dias úteis.

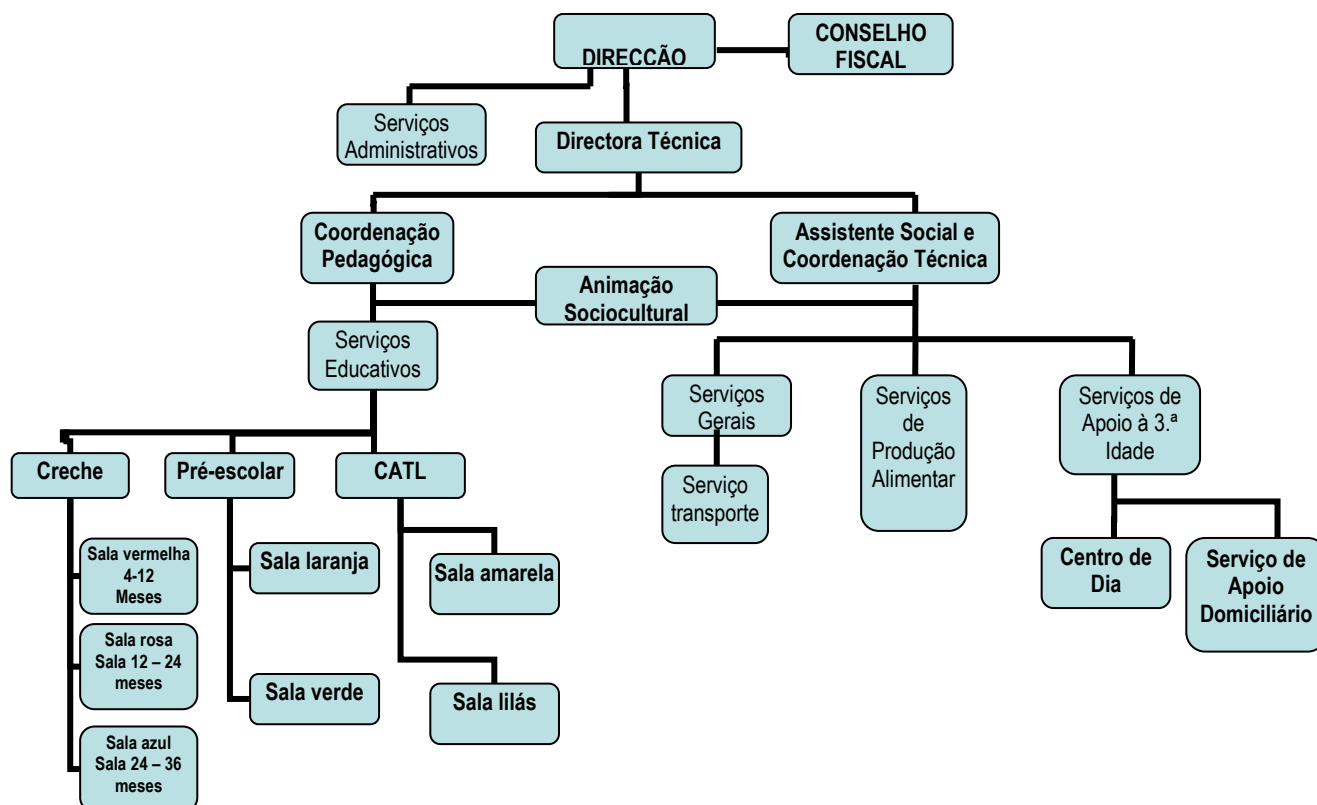
## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

### SECÇÃO I – ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Norma VI – Órgãos de Gestão

São Órgãos de gestão do Centro Social Paroquial de Cacia, nos termos previstos nos seus estatutos, a Direcção e o Conselho Fiscal.

#### Norma VII – Organograma





# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## **Norma VIII – Funções do Animador Sociocultural**

1. Ao animador compete trabalhar directamente com as crianças, tendo em vista o seu global desenvolvimento, de acordo com a programação pré-estabelecida por ele próprio e supervisionada pela direcção.
2. Ao animador são-lhe inerentes as seguintes funções:
  - a) Desenvolver o plano de actividades para cada ano lectivo;
  - b) Auxiliar na organização dos serviços;
  - c) Dinamizar as salas, no sentido de proporcionar uma melhor aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
  - d) Organizar e propor actividades de animação socioeducativa a desenvolver nos tempos não curriculares tendo em atenção as características da faixa etária a que se destina, valorizando os interesses e as iniciativas das crianças;
  - e) Atender os encarregados de educação das crianças, em horário próprio;
  - f) Sensibilizar as famílias sobre a importância da sua participação e colaboração na vida das crianças.

## **Norma IX – Funções dos Ajudantes de Acção Educativa**

Cabe ao ajudante de acção educativa:

1. Participar nas actividades socioeducativas;
2. Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diariamente relacionados com a criança;
3. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de actividades;
4. Assistir as crianças nos transportes, recreios, passeios e visitas de estudo.

## **SECÇÃO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **Norma X – Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura/admissão, é necessário o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Cédula pessoal e boletim de nascimento;
  - b) Boletim de saúde;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

- d) Grupo sanguíneo;
- e) Declaração médica que confirme a impossibilidade de alguns desportos ou outras actividades por parte da criança;
- f) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- g) Informação sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios;
- h) Cartão de utente da administração regional de saúde ou de outro esquema de saúde;
- i) Cartão de beneficiário do pai e/ou da mãe;
- j) Declaração de IRS do ano anterior ao da matrícula, e respectiva nota de liquidação do agregado familiar.

Na falta da declaração de IRS, apresentar uma das seguintes alternativas:

1 - Declaração da Entidade Patronal, do vencimento líquido anual e respectivos descontos discriminados.

2 - Declaração passada pelo Centro Regional de Segurança Social onde conste o Rendimento Mínimo Garantido.

3 – Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

- k) Três recibos de vencimento actuais do agregado familiar à data da candidatura.
- l) Se o Encarregado de Educação viver maritalmente, deverá também fazer entrega dos documentos solicitados acima, referentes à pessoa com quem coabita;
- m) Documento comprovativo de despesas médicas (apenas no caso de doenças crónicas);
- n) Recibo da renda da casa ou crédito habitação;
- o) Certidão de sentença judicial de regulação paternal, sempre que necessário.

2. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até valor igual à comparticipação máxima.

### **Norma XI – Processo de candidatura**

1. Selecção e priorização das candidaturas:

- a) Avaliação inicial dos requisitos - É realizada uma primeira selecção dos candidatos de acordo com os critérios de admissão de candidaturas estabelecidos;
- b) Informação da decisão - Após a avaliação inicial dos requisitos é verificado o número de vagas existente. O encarregado de educação ou representante legal é informado se for seleccionado e existir vaga,. Se for



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

seleccionado e não existir vaga o encarregado de educação ou representante legal é igualmente informado mas procede-se à inscrição na lista de espera;

c) Entrevista pré-diagnóstica - Após a selecção é realizada uma entrevista pré diagnostica. Os objectivos da entrevista são: proceder a uma avaliação sumária das condições sociais e autonomia da criança; identificar as necessidades e expectativas da criança/ou pessoa próxima relativas aos serviços que pretendem contratualizar;

d) Integração na lista de espera - A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissão. O Educador de Infância informa o (s) familiar(es) da sua integração na lista;

e) Gestão da lista de espera - Quando existir uma vaga, o Encarregado de Educação é informado. Se a pessoa continuar interessada procede-se à entrevista pré-diagnóstica, caso contrário arquiva-se o processo nos serviços administrativos e actualiza-se a lista de espera.

### **Norma XII – Condições de Admissão**

A admissão das crianças deverá observar os seguintes critérios, referentes ao nível etário:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 10 anos.
2. A admissão de crianças portadoras de deficiência depende de uma avaliação conjunta com os técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestem apoio. Depende ainda da existência de pessoal e dos meios necessários e específicos.

### **Norma XIII – Critérios de Admissão**

1. A admissão de crianças deverá obedecer a critérios de ordem familiar e socioeconómica, tendo em especial consideração as seguintes situações:

- a) Crianças oriundas de famílias de baixo recurso económico (30%);
- b) Crianças pertencentes a famílias em situação de risco (20%);
- c) Filhos de trabalhadores da Instituição (5%);
- d) Existência de irmãos a frequentar a Instituição (5%);
- e) Família em que a mãe trabalha fora do Lar (5%);
- f) Crianças residentes na área de implantação da Instituição (5%);
- g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição (10%);
- h) Crianças de famílias numerosas (5%);





# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

- i) Crianças de famílias mono parentais (5%);
- j) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%).

2. Ao Centro Social e Paroquial de Cacia reserva-se o direito de, a título excepcional e de comprovada necessidade, proceder a admissão de crianças que não se enquadram nos critérios referidos em números anteriores;

3. A aplicação destes critérios de admissão encontra-se também condicionada ao número de vagas existentes por cada uma das salas e ainda à estrutura dos grupos;

4. Aos processos com a mesma pontuação é dada a prioridade à inscrição mais antiga.

## **Norma XIV – Lista de Espera**

Caso não seja possível à admissão por inexistência de vagas, será comunicado ao encarregado de educação ou representante legal, por telefone ou por carta, indicando a posição que ocupa na lista de espera.

## **Norma XV – Critérios de Retirada de Lista de Espera**

1. São critérios gerais de retirada os seguintes:

- a) Por decisão do cliente e/ou familiares;
- b) Por falta de contacto telefónico, ou por outro meio de contacto com cliente, familiares ou seus representantes legais;
- c) Mudança de residência para fora da área geográfica de intervenção da Instituição.

## **Norma XVI – Admissão**

1. Atendimento:

- a) Recepção do utente - Os utentes e/ou familiares são recebidos pela Educadora de Infância dentro de um horário previamente estabelecido num local específico para o efeito. O atendimento é sequencial por ordem de chegada;
- b) Prestação da informação - No atendimento do utente e/ou familiar (es) são disponibilizadas informações sobre o funcionamento da Creche;
- c) Visita às instalações - É sempre proporcionada ao utente e/ou familiares uma visita geral às instalações da Creche, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes



espaços.

## 2. Programa de acolhimento

a) O Programa de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação, não devendo ser superior a 30 dias. Neste período deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade.

### **Norma XVII – Processo individual do cliente**

1. O CATL do CSPC organiza um processo individual para cada criança onde constam, designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice do seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Nome da escola que frequenta, da professora e respetivo contacto;
- h) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- j) Declaração médica comprovativa, no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- k) Comprovação da situação das vacinas;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Documentos de autorização para captação de imagens, deslocações, passeios e saídas;
- o) Documento para a administração de medicamentos antipiréticos;
- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## **Norma XVIII – Cancelamento de Admissão**

1. A admissão será cancelada, por anulação, quando:

- a) se verificar duas mensalidades em atraso sem motivo justificado;
- b) se verificar a prestação de falsas declarações, nomeadamente para efeito de atribuição de mensalidade;
- c) se verificar incumprimento de disposições constantes nos estatutos do Centro Social Paroquial de Cacia, no presente regulamento ou emanadas pela direcção.

2. Nos casos de cancelamento por anulação ou desistência, o utente perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão ficará sujeito à lista de espera, como se tratasse de uma primeira inscrição.

## **Norma XIX – Período de renovação de inscrição, novas inscrições e admissão**

1. O período de renovação da inscrição decorre de 02 a 14 de Maio. Os pais/encarregados de educação devem dirigir-se à secretaria durante esse período e preencher a ficha de renovação de candidatura.

2. O período obrigatório de candidatura para novas inscrições decorre entre 16 de Maio e 15 de Junho. Após este período todas as candidaturas serão sujeitas a uma pré-inscrição.

a) O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: 09h00m-12h30m / 13h30m-17h30m

3. Na primeira quinzena de Julho serão afixadas, nos placares da instituição, as listas provisórias dos utentes admitidos:

a) As admissões estão condicionadas pela lotação do estabelecimento;

b) Os processos de inscrição dos candidatos não admitidos ficam numa lista de espera, ordenada cronologicamente, válida até final do respectivo ano escolar.

## **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma XX – Instalações**

O CSPC tem a sede na Avenida Fernando Augusto de Oliveira, em Cacia, freguesia de Cacia, concelho e distrito de Aveiro.

### **Norma XXI – Horários de funcionamento**

1. O CATL funciona em dias úteis, das 07h30m às 19h00m.



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## Norma XXII – Horário de entrada e saída

1. Em tempo de aulas, as crianças que serão levadas à escola no período da manhã pela Instituição, terão de chegar até às 08h30m, caso contrário, o transporte não é assegurado.
2. No caso das crianças que, por algum motivo em determinado dia, não têm escola, terão de entrar na Instituição até às 10h.
3. Em tempo de férias, as crianças terão de entrar na Instituição até às 10h00m. Se vierem apenas da parte da tarde terão de avisar a responsável da sala, devendo a entrada ser até às 14h00m.
4. Sempre que por algum motivo as crianças não alcem a responsável pela sala terá de ser informada com a antecedência de 1 dia ou até às 10h00m do próprio dia.
5. O horário de saída é até às 19h00m. O encarregado de educação ao chegar atrasado terá de assinar o documento do respectivo atraso, justificando o motivo do mesmo. A reincidência de atrasos levará a Direcção da Instituição a pronunciar-se, podendo ser aplicada uma multa de 2,50 € por cada período de 15m de atraso, que será debitado com a mensalidade do mês seguinte.

## Norma XXIII - Participação Familiar

1. A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):

1º escalão	até 30% do RMM
2º escalão	> 30% até 50% do RMMG
3º escalão	> 50% até 70% do RMMG
4º escalão	> 70% até 100% do RMMG
5º escalão	> 100% até 150% do RMMG
6º escalão	> 150% do RMMG

2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014, da Direcção Geral da Segurança Social, aplicando-se a seguinte fórmula, que também consta da Portaria 196 A/20155, de 01 de Julho:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsa de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida

No que respeita às despesas mensais fixas (D), consideram-se para o efeito:

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

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta na 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 a resposta social de CATL a comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Actividades dos Tempos Livres						
Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL (com extensão de horário sem almoço)	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

4. As percentagens indicadas nos quadros do presente artigo, de acordo com a legislação em vigor, serão actualizadas sempre que esta o determine.
5. As mensalidades atribuídas no início do ano poderão ser revistas em qualquer altura, sendo que a instituição pode proceder à revisão da comparticipação quando ocorrerem alterações das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar, designadamente no rendimento per capita mensal.
6. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação, e com o numero de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano, conforme portaria 196 A/2015, de 01 de Julho.
7. A comparticipação máxima não poderá exceder o custo médio real por utente, verificado neste estabelecimento.
8. Será aplicada a comparticipação máxima, no caso da não entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos declarados no ano anterior.

### **Norma XXIV - Pagamento das Mensalidades**

1. A admissão obriga ao pagamento de 12 mensalidades por ano;
2. Os pagamentos das mensalidades serão efectuados nos serviços administrativos, nos primeiros 4 dias úteis do mês correspondente;
  - a) A Instituição pode cobrar uma multa de 0,50€/dia por motivo de atraso no pagamento da mensalidade.
  - b) Nas deslocações, com o autocarro da instituição, em passeios, terão um valor estipulado de acordo com o local a visitar e/ou percurso a realizar.
3. Em situação de doença, devidamente comprovada pelo médico, que requeira afastamento da instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 20%;
4. Em caso de desistência, os pais ou responsáveis legais das crianças que frequentam a resposta social de catl só fica desobrigados ao pagamento da mensalidade do mês seguinte ao da saída se esta for comunicada por escrito aos serviços administrativos da instituição, com uma antecedência mínima de um mês;
5. As actividades previstas da componente de apoio à família têm um valor mensal, estabelecido em precário afixado no placard principal da instituição;
6. Redução das mensalidades nas férias parentais:
  - a) Os pais devem informar a instituição, por escrito na secretaria, do período de férias que pretendam ter com os seus filhos, utentes desta instituição, cumprindo o dever das férias parentais.
  - b) Se marcarem as férias até ao dia 30 de Abril do respectivo ano lectivo e se se ausentarem por 22 dias (correspondente a 1 mês), terão uma redução de 70% na mensalidade.
  - c) Se marcarem as férias até ao dia 30 de Abril do respectivo ano lectivo e se se ausentarem por 15 dias (correspondente a 2 semanas), terão uma redução de 40% na mensalidade.
  - d) Quem não avisar até ao dia 30 de Abril do respectivo ano lectivo da marcação das férias parentais, usufrui



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

unicamente de uma redução de 25% da mensalidade.

## **Norma XXV – Feriados e Férias**

A Instituição encerra:

- a) No feriado municipal e nos feriados nacionais em vigor;
- b) Na terça-feira de Carnaval;
- b) Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
- c) Na segunda quinzena de Agosto, para procedimentos de limpeza geral, desinfecção das instalações e férias dos colaboradores;
- d) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância de ponto aos funcionários e/ou quando recomendação pelos serviços oficiais;
- e) No caso de surto de doença infecto-contagiosa.

## **Norma XXVI – Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado no placard principal definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **Norma XXVII – Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado no Placard principal.

## **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **Norma XXVIII – Recepção e Entrega das Crianças**

1. A criança só sairá da instituição com a devida autorização, identificação por parte dos encarregados de educação e assinatura do mesmo.
2. Só são consideradas entregues e à responsabilidade da instituição as crianças entregues na respectiva sala à responsável pela mesma.
3. A permanência das crianças na instituição não deverá ultrapassar o estritamente necessário, devendo cumprir-se escrupulosamente os horários no final do dia escolar.
4. À saída as crianças só podem ser entregues aos encarregados de educação, ficando estes obrigados a apresentarem-se nas respectivas salas.



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

5. Não é permitida a entrada de veículos dentro das instalações, os encarregados de educação deverão estacionar os carros e ir dentro das salas buscar as crianças.

### **Norma XXIX – Higiene e Saúde**

1. A instituição promoverá nas suas instalações um ambiente de total higiene e salubridade.
2. Se for detectado que alguma criança é portadora de parasitas, os pais deverão ser imediatamente avisados, devendo a criança ser retirada durante um período de tempo nunca inferior a dois dias.
3. Em caso de doença, a criança só pode permanecer na instituição com declaração médica em como pode frequentar a mesma. Caso a criança tenha que ficar em casa devido à doença, quando regressar deverá trazer, também uma declaração médica.
4. Caso a criança esteja sob a administração de algum medicamento (não injectável) deverá ser entregue uma cópia da prescrição à responsável pela sala.
5. Se for detectado algum sintoma de doença, que possa pôr em causa a saúde das restantes crianças durante a sua estadia na instituição, os pais serão informados e terão que vir buscá-lo o mais rapidamente possível. Em casos mais graves, a instituição acciona os meios nacionais de socorro, nomeadamente o 112.

### **Norma XXX – Alimentação**

1. O CSPC estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. O serviço de alimentação, serviço extra mensalidade com valor no precário em vigor, contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) o almoço terá início a partir das 12h00m;
  - b) o lanche será servido a partir das 16 horas.
2. A alimentação das crianças com dieta especial será fornecida de acordo com as orientações dos encarregados de educação.
3. No caso dos encarregados de educação pretenderem que as crianças não almocem na instituição num determinado dia, deverão comunicá-lo até às 10h00m do próprio dia, caso contrário terão que pagar a refeição mesmo que não almocem.
4. As ementas são elaboradas semanalmente por um nutricionista.

### **Norma XXXI – Saídas e Passeios**

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano – piscina, passeios anuais, visitas, praia, entre outros – são efectivadas ao abrigo de seguros adequados.
2. No caso das crianças, as referidas saídas são efectuadas com prévio conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.





# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## **Norma XXXII – Objectos Pessoais**

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou furto de qualquer objecto que pertença à criança.
2. As crianças não devem trazer para a instituição objectos de valor.
3. O vestuário deverá ser o mais prático possível.

## **Norma XXXIII – Participação dos Pais**

1. O convívio e a relação com os pais, irmãos e demais familiares, deve ser incentivado para um desenvolvimento gratificante em termos afectivos.
2. A Instituição procurará manter um contacto estreito com os pais, a nível individual ou associativo com vista:
  - a) a um melhor conhecimento da criança, de seu meio e das suas capacidades;
  - b) a uma melhor formação do trabalho realizado pela criança e da importância do mesmo no seu crescimento e desenvolvimento;
  - c) tornar possível que instituição e família sejam mutuamente complementares.
3. Serão promovidos encontros com os pais ou responsáveis legais, aos seguintes níveis:
  - a) individuais, de carácter regular com o(a) respectivo(a) Animador;
  - b) de grupo, com o(a) educador(a) ou com o Concelho Pedagógico;
  - c) de grupo com a Direcção.
4. Espera-se dos pais uma atitude recíproca, colaborante e dinamizadora com encontros regulares a combinar visto serem os pais responsáveis pela educação dos filhos.
5. Criar no Centro Social e Paroquial de Cacia um verdadeiro espírito de equipa entre todos ou que nele trabalham.

## **Norma XXXIV – Horário de Atendimento**

1. O atendimento aos pais será efectuado uma vez por mês, ou sempre que necessário, com os seguintes objectivos:
  - a) Informar e formar;
  - b) Permitir às famílias um conhecimento mais actualizado de cada criança para o seu correcto aproveitamento.

## **Norma XXXV – Objectos/Funcionamento dos Serviços**

1. É necessária uma escova para lavar os dentes, bem como a pasta dentífrica e um copo de plástico, tudo isto acondicionado numa bolsinha adequada.



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## **CAPÍTULO V – Direitos e obrigações dos utentes e famílias**

### **Norma XXXVI – Direitos das famílias**

Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora e/ou Directora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário lectivo e carecem de marcação previa;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da direcção pedagógica da instituição, em actividades educativas de animação e de atendimento, e inserido no espírito do regime de Voluntariado (ver regulamento do voluntariado);
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações.

### **Norma XXXVII – Deveres das famílias**

Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno da valência;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade as funcionárias;
- c) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- d) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- e) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- f) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, será feito até aos primeiros 4 dias úteis do mês correspondente, salvo disposição em contrário que aumente o período;
- g) Cumprir o horário da Instituição.

### **Norma XXXVIII – Direitos da Instituição/colaboradores**

Constituem direitos da instituição/colaboradores os seguintes:



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

- a) Devem ser tratados com dignidade, respeito e lealdade;
- b) Devem ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
- c) Participar em acções de formação que permitam o seu enriquecimento pessoal e profissional.

### **Norma XXXIX – Deveres da Instituição/colaboradores**

Constituem deveres da instituição/colaboradores os seguintes:

- a) Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
- b) Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza;
- c) Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações a quando em visitas ou passeios de grupos;
- d) Proporcionar às crianças um ambiente harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias;
- e) Melhorar sempre que possível, os equipamentos, proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças;
- f) Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- g) Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da instituição;
- h) Fomentar e desenvolver acções de formação;
- i) Realizar as actividades constantes no Plano Anual de Actividades.

### **Norma XL – Contrato de prestação de serviços**

Nos termos legais em vigor, entre o cliente ou representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestações de serviços entre a instituição e o cliente.

### **Norma XLI – Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente**

Nos casos de cancelamento por anulação ou desistência o utente perde toda as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão ficará sujeito à lista de espera, como se tratasse da primeira inscrição.

### **Norma XLII – Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador**

A Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador ocorrerá, quando:

- a) Se verificar duas mensalidades em atraso sem motivo justificado;
- b) Se verificar a prestação de falsas declarações, nomeadamente para efeito de atribuição de mensalidade;
- c) Se verificar o incumprimento de disposições constantes nos Estatutos do Centro Social Paroquial de Cacia, no presente regulamento ou emanadas pela direcção;



# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE CACIA

## Norma XLIII – Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na recepção sempre que desejado.

### CAPÍTULO IV – DIVERSOS

#### Norma XLIV – Visitas à Instituição

1. É obrigatório o registo, em livro próprio, de todas as entradas e saídas de visitantes.
2. Os visitantes devem ser acompanhados de um responsável da instituição.
3. As visitas de Grupo devem ser marcadas com, 24 horas de antecedência.

#### Norma XLV– Situações Omissas

Para qualquer situação omissa neste regulamento Interno, cabe à Direcção a sua decisão baseada na lei vigente.

#### Norma XLVI – Situações de emergência

Em caso de situação de emergência é accionado o plano de emergência interno.

#### Norma XLVII – Entrada em Vigor e Efeitos

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2016, anulando e substituindo todos os regulamentos e/ou normas internas em vigor, e a ele ficando sujeitos todos os elementos dos órgãos de gestão, trabalhadores, utentes e familiares directos dos utentes (no caso das crianças).

#### Norma XLVIII – Alterações ao RI

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Aprovado em \_\_/\_\_/\_\_

Presidente \_\_\_\_\_

Vice-presidente \_\_\_\_\_

1.º Secretário \_\_\_\_\_

2.º Secretário \_\_\_\_\_

Tesoureiro \_\_\_\_\_