



Centro de Bem Estar Social da Zona Alta



REGULAMENTO INTERNO

ATL



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro de Bem Estar Social da Zona Alta, designada por Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres com extensões de horário com almoço, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O Presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação ativa das crianças e Pais/Encarregados de Educação ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 3ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O ATL tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças nas etapas do seu desenvolvimento; nas faixas etárias entre os 5 e os 10 anos, bem como a finalidade de ajudar as famílias mais carenciadas e mais numerosas no apoio ao desenvolvimento global da criança, procurando-se assim colmatar graves lacunas sociais que possam existir na nossa área de influência, tendo em vista a colaboração com os Pais/Encarregados de Educação a nível de todas as áreas do desenvolvimento psicossomático e integral da criança.

A prestação de serviços abrange:

- a) A realização de atividades de CATL com funcionamento para extensões de horário e interrupções letivas com almoço;
- b) A realização das seguintes atividades complementares:
 - i. Natação
 - ii. Judo
 - iii. Hip-Hop
 - iv. Ioga
 - v. Informática
 - vi. Viola
 - vii. Entre outras atividades pontuais



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 4ª

CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

1. Poderão ser admitidas crianças com idades compreendidas entre os seguintes limites:
 - a. 5 a 10 anos – início e conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico
2. Estes limites etários poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais, designadamente para atender ao grau de desenvolvimento da criança de acordo com as suas necessidades específicas.
3. As crianças admitidas no ATL deverão frequentar a Escola EB1 de Santa Maria, do agrupamento Gil Pais, devido à sua proximidade com a Instituição.
4. A admissão das crianças é da competência da Direção sob proposta da Coordenadora do ATL.
5. Após confirmação de vaga, os Pais/Encarregados de Educação serão convidados a passarem na Instituição a fim de lhes ser facultada uma listagem dos documentos necessários à inscrição definitiva da criança, e será agendada uma reunião com a Diretora Pedagógica para entrevista de diagnóstico, receção e análise dos documentos entregues, prestação de informações relativas à dinâmica da Instituição, visita às instalações (caso ainda não tenha sido proporcionada) e apresentação da educadora que irá acompanhar a criança, momento em que será agendada uma reunião entre Pais e educadora.

NORMA 5ª

CANDIDATURA

DOCUMENTOS - ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DA ADMISSÃO

Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. Cartão do Cidadão do utente e do(s) representante(s) legal(ais) – apenas para efeito de inscrição;
2. Cartão de Contribuinte do utente e do(s) representante(s) legal(ais) – apenas para efeito de inscrição;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do(s) representante(s) legal(ais) – apenas para efeito de inscrição;
4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença – apenas para efeito de inscrição;
5. Boletim de vacinas atualizado;
6. Comprovativo dos rendimentos familiares do utente - cópia dos recibos de vencimentos atualizados;
7. Cópia do IRS declarado no ano anterior e respetiva nota de liquidação;
8. Cópia de documento comprovativo da despesa de arrendamento da casa de habitação do agregado, sendo considerado para efeito de cálculo o limite de 505€ (RMMG); original ou cópia de declaração ou documento bancário comprovativo da prestação mensal por aquisição de habitação própria sendo considerado para efeito de cálculo o limite de 505€ (RMMG);



9. Documento de despesa com a aquisição de medicamentos de uso continuado por motivo de doença crónica de qualquer dos elementos do agregado familiar acompanhada do respetivo comprovativo médico;
10. Pagamento do valor da admissão/ renovação da admissão, definido anualmente pela Direção da Instituição e de Prémio de Seguro;

Outros documentos solicitados no ato da admissão:

- a) Autorização para envio da informação por mail;
- b) Autorização para registo do sistema biométrico;
- c) Autorização, identificando com quem a criança pode sair da Instituição.

NORMA 6^a

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - a. 1º- Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
 - b. 2º- Inscrições ativas na valências de Jardim de Infância ;
 - c. 3º - Frequência de irmãos na Instituição;
 - d. 4º - Ordem / reserva de inscrição;
 - e. 5º - Proximidade de residência;
 - f. 6º - Atividade profissional dos pais na área da Instituição;
 - g. 7º- Solicitação de almoço

Nota: a admissão de filhos de funcionários da Instituição será analisada com a Direção.

NORMA 7^a

ADMISSÃO

1. No mês de Janeiro, as famílias das crianças que ainda não frequentam a Instituição, dirigem-se à secretaria para efetuar uma pré-reserva. Esta pré-reserva não tem qualquer custo e garante à criança um nº de ordem/reserva de admissão.
2. No mês de maio, as famílias das crianças que frequentam a Instituição serão solicitadas a confirmar a respetiva continuidade.
3. A partir destas confirmações será avaliado o número de vagas em cada sala sendo estas preenchidas com as crianças inscritas de acordo com os critérios definidos na Norma 6^a
4. As confirmações de novas admissões far-se-ão entre os meses de junho e julho, e as novas entradas ocorrerão no mês de Setembro ou sempre que haja vaga.

NORMA 8^a

ADMISSÃO DE CRIANÇAS DEFICIENTES

Serão admitidas crianças deficientes desde que a Instituição esteja dotada com o pessoal técnico preparado para cada caso que eventualmente venha a surgir e esteja assegurado o apoio necessário específico.



NORMA 9ª

POR QUEM É FEITA

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora do ATL a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, submeter à decisão da Direção.

Para esclarecimento de situações de dúvida, a Direção poderá pedir o apoio dos serviços do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora e/ou a(o) ajudante de ação educativa para receber a criança e a família;
 - b. Os pais ou quem exerça responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação e a família é envolvida nas atividades em que a criança participa.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - d. Comprovação da situação das vacinas;
 - e. Identificação dos responsáveis ou das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - f. Informação sociofamiliar;
 - g. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h. Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social, físico, psicomotor e cognitivo da criança.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção, técnica e pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;



CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12^a

HORÁRIO DA INSTITUIÇÃO

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona todos os dias da semana das 7h30' às 19h30'. Está encerrado aos fins de semana; feriados nacionais e municipal; terça feira de Carnaval; no mês de Agosto; noutros dias designados pela Direção, na época natalícia, sendo os Pais atempadamente informados.
2. No ATL o período de acompanhamento técnico prestado às crianças será compatível com o respetivo horário escolar.

NORMA 13^a

ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS

1. Os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver, devem ser comunicados ao pessoal responsável pela entrada.
2. As crianças só serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou a alguém mencionado e autorizado por estes.
3. As crianças são de responsabilidade da Instituição, apenas e só após a sua entrega à(s) funcionária(s) que estejam a receber as crianças. Já em relação à saída das crianças, deixa a Instituição de ter responsabilidade sobre estas desde o momento que são entregues a quem as vem buscar.

NORMA 14^a

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA

1. A frequência da Instituição será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias das crianças, através do pagamento de mensalidade fixada de acordo com as normas em vigor.
2. A frequência de irmãos na mesma Instituição, dá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do ou dos irmão(s) mais velho(s).
3. A perda ou diminuição grave de rendimento ou o acréscimo anormal de encargos do agregado familiar, deverá ser comunicado à respetiva Coordenadora que, sobre relatório, o apresentará à Direção.
4. Se houver lugar a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade, será sempre temporária e até nova avaliação da situação.
5. Qualquer das situações previstas na alínea anterior deverá ser sempre comunicada por escrito.

NORMA 15^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 01/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



$$R = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

n

R: Rendimento “Per capita” mensal

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D: despesas mensais fixas

n : nº 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, designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados 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;

 - a. 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);
 - b. 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;
 - c. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - d. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - e. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - f. De capitais - rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do 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%.



- g. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- 1. A comparticipação familiar devida pela utilização do CATL com extensões de horário com almoço é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à 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%

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

Escalões	Comparticipação Familiar em %
1º	12,5%
2º	15%
3º	17,5%
4º	20%
5º	22,5%
6º	22,5%

- 3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.

Notas:

- Os valores das mensalidades não podendo ultrapassar o custo real da criança, podem ser definidos pela Direção.



- Os valores apresentados no rendimento mensal per capita podem sofrer anualmente oscilações resultantes da alteração do retribuição mensal mínima garantida(RMMG) em vigor, e ou mediante adequações definidas pela Direção.
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão efetuadas as diligências necessárias de acordo com os critérios definidos pela Direção.
- No caso de não admissão da criança, a validade da inscrição provisória implica a sua renovação a partir do mês de janeiro.

NORMA 16^a

ATRASOS NOS PAGAMENTOS

1. Os pagamentos das mensalidades, serão efetuados na secretaria impreterivelmente até ao dia 10 de cada mês.
2. Os atrasos de pagamentos não justificados à Coordenadora, sofrerão um acréscimo:
 - a. do último dia do prazo até ao dia 20 de cada mês a mensalidade não paga será agravada em 5 euros.
 - b. do dia 21 até ao final do mês a mensalidade será agravada em 10 euros.
3. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento da mensalidade, a frequência da criança será suspensa até à regularização da situação.

NORMA 17^a

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou outra causa, comunicadas atempadamente.

NORMA 18^a

AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS

As ausências não justificadas, iguais ou superiores a 60 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

NORMA 19^a

EFEITOS DAS AUSÊNCIAS

1. As ausências justificadas até 15 dias seguidos e quaisquer ausências injustificadas não determinam alterações no valor da mensalidade e o encarregado de educação ficará sempre com a responsabilidade do pagamento das mensalidades em curso até comunicação e clarificação da situação.
2. As ausências devidamente justificadas superiores a 15 dias seguidos, sofrerão uma redução de 10%.
3. Nas situações de doença grave da criança em que se prevejam mais de 30 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% do valor da mensalidade.
4. Caso os Pais / Encarregados de Educação desistam da frequência do seu educando, no decorrer do ano letivo, deverão comunicar à Coordenadora da respetiva valência, essa desistência com a devida antecedência no mínimo 15 dias antes do final do mês em curso.



NORMA 20^a

SEGURO OBRIGATÓRIO

É da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação o pagamento anual do prémio do seguro das crianças.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS

NORMA 21^a

REGIME ALIMENTAR

1. Às crianças que frequentam esta valência é fornecido, diariamente, o almoço e o lanche.
2. O lanche é sempre fornecido às crianças em período de férias. Em período letivo, o lanche será fornecido às crianças cujo horário escolar defina que estejam no ATL, justamente à hora habitual do lanche ou poderá ser fornecido para comer no intervalo escolar mediante solicitação e pagamento dos pais.
3. O pequeno almoço é sempre da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.
4. Será fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã, se a criança se encontrar no ATL.

NORMA 22^a

DAS EMENTAS

1. Sendo da responsabilidade da Diretora Técnica do Centro Comunitário em colaboração com a Coordenadora Pedagógica do ATL e a Cozinheira a elaboração das ementas, são as mesmas afixadas semanalmente, para que as famílias as possam consultar e estas poderão ser alteradas quando a situação o justificar.
2. Serão consideradas as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer alimento ou de necessidade de dieta, desde que comprovadas por declaração médica.
3. As dietas são solicitadas individualmente à Educadora da sala que dará o seguimento adequado.

NORMA 23^a

SAÚDE DAS CRIANÇAS

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. Todas as situações relativas à saúde da criança ou quaisquer cuidados a ter com a mesma em termos de saúde devem ser referidos pela família no ato da inscrição da criança na Instituição ou no momento da sua ocorrência. A omissão de qualquer dado e consequências que daí possam advir são da exclusiva responsabilidade da família.
2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença, como medida de prevenção.
3. Ficará ao critério da Instituição assegurar a permanência da criança até 3 dias com temperatura (Febre). A criança voltará à Instituição após a sua recuperação.
4. Em casos de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.



NORMA 24^a

CUIDADOS PREVENTIVOS

1. A vigilância médica periódica é sempre da responsabilidade das famílias.
2. Sempre que necessário será solicitada pela Instituição a apresentação de declaração/prova médica para ajudar a prevenir ou para esclarecer uma possível doença e/ou contágio.
3. Qualquer medicamento só é ministrado à criança, com expressa autorização do encarregado de educação e mediante a apresentação de declaração/prova médica.

NORMA 25^a

CUIDADOS TERAPÊUTICOS

1. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida na Instituição ou na unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato os Pais ou Encarregados de Educação.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar diretamente ao pessoal responsável pela entrada ou acolhimento da criança devidamente identificados os medicamentos a administrar, fazendo acompanhar o (os) mesmo(s) da respetiva prescrição médica ou termo de responsabilidade da família devidamente preenchido e assinado. Desse documento deve constar dosagem e horário.
3. Sempre que a prescrição de administração de um medicamento seja de 12 em 12 horas, solicita-se aos Pais/Encarregados de Educação que o mesmo não seja deixado na Instituição, ficando à responsabilidade da família a sua administração.
4. Os cuidados especiais a ter com algum medicamento devem ser indicados pela família no momento da entrega dos mesmos.
5. Sempre que um medicamento é interrompido, seja porque terminou ou porque os Pais assim o entenderam, quando retomado, (o mesmo ou outro) implica nova prescrição médica ou termo de responsabilidade/ declaração preenchida e assinada pelos Pais.
6. A assistência medicamentosa e a administração de medicamentos é da responsabilidade da/s educadora/s ou ajudante/s, que no momento estejam a acompanhar a criança.
7. A Instituição não se responsabiliza pela continuidade a nível de prescrição medicamentosa à criança em situações de saídas ou no decorrer de atividades fora da Instituição.

NORMA 26^a

OBJETOS PESSOAIS

1. Serão sempre da responsabilidade da família da criança:
 - a. O fornecimento de copo de dentes com respetivas escovas, pasta e o guardanapo para as refeições;
 - b. O equipamento adequado às atividades propostas em que se inscreve a criança (ex. Natação; Judo; Hip-hop; Viola; outras);
 - c. O fornecimento do boné da cor da sala será da responsabilidade da Instituição, mediante o pagamento por parte da família.



CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO EM GERAL
NORMA 27^a
DO FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO
PROGRAMA DAS ATIVIDADES

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborada uma programação anual, adaptada à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizem.
2. Quando houver frequência de crianças com deficiência, deverão participar na programação e avaliação educadores especializados.
3. O plano anual de atividades será facultado à família e será afixado na Instituição sendo objeto de avaliações periódicas, no mínimo trimestrais, a partir das quais se procederão às necessárias correções/alterações tendo em conta o devido ajuste e resposta adequada às crianças.
 - a. Desse plano constarão algumas das possíveis saídas a serem realizadas com as crianças visando a concretização dos objetivos propostos, nos projetos pedagógicos.
 - b. Sempre que as saídas impliquem o uso de transporte (carrinhas/autocarros) os Pais serão informados, sendo-lhes ainda solicitado o preenchimento de um documento que autorize a participação ou não da criança na atividade/saída .
4. As atividades de carácter sócio educativo, sendo facultativas, são objeto de uma inscrição mediante as escolhas efetuadas por parte dos Pais/Encarregados de Educação. As que sejam lecionadas por técnicos especializados, implicam custos que terão obrigatoriamente de ser suportados pelos Pais. A fixação dos valores será definida pela Direção em cada novo ano letivo. Aos Pais será fornecida atempadamente toda a informação referente às atividades programadas.

NORMA 28^a
CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS

1. Tendo em consideração o seu desenvolvimento global, as crianças serão distribuídas por grupos que constituam unidades organizadas, cada uma das quais confiada à responsabilidade de um elemento técnico e funcionando em sala própria.
2. Só será permitida a frequência de cinco crianças com deficiência, no máximo de uma por sala.

NORMA 29^a
COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Tendo em vista assegurar a continuidade educativa, a programação far-se-á com base numa articulação com a família através de:
 - a. Abertura da Instituição aos Pais e/ou Encarregados de Educação incentivando a participação destes nas rotinas da vida diária;
 - b. Contactos individuais com as famílias, por forma a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento.



- c. Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e interesses das famílias,
- d. Trabalho de colaboração entre a família, a Instituição e o educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança deficiente.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

NORMA 30^a

INSTALAÇÕES

1. O ATL do Centro de Bem Estar Social da Zona Alta está sediado na Avenida Sá Carneiro, n.º 2. 2350 - 536 Torres Novas e as suas instalações são compostas por:
 - a. **Cave** - onde se encontram as piscinas, palco e polivalente para realização de atividades físicas;
 - b. **Rés-do-chão** - onde se encontra o refeitório e sala de receção das crianças;
 - c. **1º Andar** - onde se encontram as salas de atividades de ATL; Biblioteca e Gabinete da Coordenadora Pedagógica.
 - d. **2º andar**- onde se encontra um anfiteatro, um ginásio e salas de apoio aos funcionários.

NORMA 31^a

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção, equipa técnica, pessoal auxiliar).

NORMA 32^a

CONDIÇÕES GERAIS DE SAÚDE DOS COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO

As condições de saúde de todos os colaboradores da Instituição serão analisadas pelo médico de medicina do trabalho.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

NORMA 33^a

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

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. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;



- e. Participar em todas as atividades que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g. Ter acesso à ementa semanal;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

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 atividades desenvolvidas;
- 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 Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 34^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. A 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;

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;
- 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 auscultação dos utentes;
- g. Manter os processos dos utentes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 35^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 36^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 37^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Ausências injustificadas superiores a 60 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato



CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 38^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria; pode ainda ser revisto sempre que normas superiores ou interesses da Instituição o exijam e justifiquem.
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicada ao utente ou seu representante legal.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 39^a

CONHECIMENTO DO REGULAMENTO

O Presente Regulamento é dado a conhecer aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, estando disponível na página web da Instituição e afixado na respetiva valência.

NORMA 40^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 41^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2015-2016, após aprovação da Direção da Instituição, podendo e devendo ser revisto sempre que normas superiores ou interesses da Instituição o exijam e justifiquem