

CENTRO SOCIAL  
CENTRO SOCIAL

REAL

Centro de Atividades Tempos Livres

Regulamento Interno

CENTRO SOCIAL

REAL

Centro de Actividades Tempos Livres

Regulamento Interno

### **Aprovação e Promulgação**

O Regulamento Interno do Centro de Atividades e Tempos Livres (CATL) define as regras e os princípios específicos de funcionamento do CATL e contém, designadamente, os seguintes elementos:

- ✓ Condições, critérios e procedimentos de admissão;
- ✓ Direitos e obrigações do CATL e do utente ou representante legal ou da família;
- ✓ Cuidados e serviços disponíveis;
- ✓ Critérios de determinação das participações familiares.

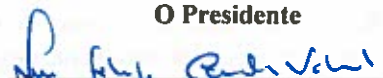
A Direção delega aos colaboradores do CATL a competência para no exercício das suas funções providenciarem o cumprimento adequado de todos os requisitos estabelecidos, comprometendo-se a disponibilizar os meios humanos e materiais necessários para a concretização dos mesmos.

A Direção aprova e promulga a presente edição 3, do Regulamento Interno, do CATL.

**A Diretora Técnica**

  
**(Célia Maria Martins Oliveira Valente)**

**O Presidente**

  
**(Luís Filipe Cardoso Valente)**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Norma I**  
**Âmbito de Aplicação**

O Centro de Atividades de Tempos Livres, do Centro Social de Real, tem a sua sede no Adro – Real, Castelo de Paiva. Esta resposta social desenvolve atividades de Animação Educativa e Sócio Cultural para crianças de ambos os sexos, a partir dos 6 anos, a frequentar o Ensino Básico, e jovens até aos 30 anos;

Define-se também como um serviço à sociedade e à família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção, Pais, Educadores, Pessoal não Docente e Crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.

**Norma II**  
**Legislação Aplicável**

Os princípios legislativos pelos quais se regem o CATL, do Centro Social de Real são:

1. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
2. Decreto – Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro – Estatutos das IPSS;
3. Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de Outubro;
4. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
5. Circular n.º 4 de DGSS de 16/12/2014;
6. Decreto-lei n.º 120/2015 de 30 de Junho

**Norma III**  
**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres, desta Instituição visa:

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

**Norma IV**  
**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O CATL do Centro Social de Real, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Lúdico e recreativo
- b) Ateliers Técnico-pedagógicos
- c) Cultural
- d) Desportivos
- e) Intelectual / formativo
- f) Social

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**Norma V**  
**Candidatura**

1. Para efeito de admissão, a criança jovem deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula Pessoal ou Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da criança, bem como, do Encarregado de Educação;
- b) Boletim de Vacinas atualizado;
- c) Cartão de utente dos serviços de Saúde ou documento que o substitua.

2.O período de candidatura decorre no seguinte período:

a) De segunda-feira a sexta-feira das 14h00 às 18h00, do dia 1 de junho a 31 de julho de cada ano, realizado pela equipa técnica;

3.A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da inscrição;

4. Em situações de readmissão será cobrado o valor de uma taxa de reinscrição, a qual se destina a fazer face às despesas da realização do seguro de acidentes.

#### **Norma VI**

##### **Critérios de Admissão**

1-A admissão na resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) destina-se a crianças de ambos os sexos, a partir dos 6 anos, e jovens até aos 30 anos;

2-Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças/jovens em situação de risco (crianças sinalizadas e oriundas de famílias com baixos recursos) – Critério de ponderação -30%
- b) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários – Critério de ponderação - 20%
- c) Crianças/jovens com necessidades educativas especiais – Critério de ponderação - 15%
- d) Crianças/jovens com irmão(s) a frequentarem o CATL – Critério de ponderação - 12.5%
- e) Crianças/jovens de famílias monoparentais – Critério de ponderação - 7.5%
- f) Crianças/jovens de famílias numerosas – Critério de ponderação - 7.5%
- g) Crianças/jovens residentes na área geográfica do CATL – Critério de ponderação - 5%
- h) Crianças/jovens cujos pais trabalham na área de implantação do CATL – Critério de ponderação - 2.5%

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação em caso de empate funcionará a antiguidade da data de inscrição e ser sócio da Instituição.

#### **Norma VII**

##### **Admissão**

1.Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo(a) responsável Diretor(a) Técnica desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão;

2.A decisão de admissão é da competência da Direção, após parecer da Diretora Técnica;

3.Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação e ou representante legal, no prazo de 5 dias, por escrito, através da carta de admissão.

#### **Norma VIII**

##### **Acolhimento dos Novos Utentes**

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

- 1.Gerir; adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados aos utentes;
- 2.Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
- 3.Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
- 4.Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos vários serviços;
- 5.Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- 6. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

**Norma IX**  
**Processo Individual do Utente**

1. O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- a) A Ficha de Inscrição do Utente;
- b) O Contrato de prestação de serviços ao utente;
- c) Dados de Identificação e Sociais do Utente;
- d) Identificação, endereço e contatos da pessoa (s) de referência do utente (pais; representante legal ou outros) em caso de emergência;
- e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
- f) Fichas de Entrevista Pré-Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica;
- g) Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;
  
- h) Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas revisões; monitorizações e avaliações;
- i) Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas e permanências no CATL do Centro Social de Real;
- j) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;

2. O Processo Individual do Utente, é arquivado no Centro Social de Real, em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, Equipa Técnica e Serviços Administrativos, garantindo sempre a sua Confidencialidade;

3. Os Encarregados de Educação têm conhecimento da informação constante no processo individual.

**Norma X**  
**Listas de espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito aos encarregados de educação e ou representante legal do utente, e, ser-lhes-á indicada a posição que a mesma, ocupa na lista de espera;
2. Todos os anos a Lista é atualizada;

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

**Norma XI**  
**Instalações**

1. O CATL do Centro Social de Real, funciona nas instalações da Junta de Freguesia, e usufrui das seguintes salas do edifício:

- a) Sala de CATL;
- b) Duas Casas de Banho;
- c) Pátio exterior;

**Norma XII**  
**Horários de Funcionamento**

1. O CATL do Centro Social de Real, funciona de segunda a sexta – feira, tanto em período letivo como durante as férias escolares. Não há interrupções nesta atividade.
2. O horário de funcionamento do CATL é das 7:30 às 19h.
3. As horas de entrada e saída devem ser respeitadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento desta resposta social.

**Norma XIII**  
**Horário de Atendimento a Familiares**

- 1.O horário de atendimento aos Encarregados de Educação e ou representantes legais é todas as segundas-feiras, no horário das 14:00 às 15:30. Caso, não seja possível este horário para os Encarregados de Educação e ou representantes legais, poderá ser combinado com o responsável pelo atendimento.
2. O responsável pelo atendimento aos Encarregados de Educação e ou representantes legais é o Animador Sócio Cultural, na sua ausência o atendimento será realizado pelo Diretor(a) Técnico(a).

**Norma XIV**  
**Ementas**

- 1.As ementas serão cuidadosamente elaboradas pela Nutricionista tendo em conta a fase de desenvolvimento dos utentes que frequentam o CATL e a promoção da sua saúde;
- 2.As ementas serão afixadas em local bem visível na Sala do CATL e na Secretaria da Instituição, de modo a serem facilmente consultadas pelos encarregados de educação;
- 3.As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior e com conhecimento da Nutricionista. Ter-se-á em conta as situações, devidamente justificadas, de alergia a qualquer produto alimentar, excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

**Norma XV**  
**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:

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 verifica 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 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.

Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais –rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou de certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial do superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimentos (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.

5. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado nos 10 primeiros dias úteis do mês corrente, na Secretaria da Instituição das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;

6. A não liquidação na data indicada é passível de Débito de Juros de mora à taxa legal em vigor conforme a Portaria n.º 277/2013 de 26 de agosto.

Prova dos rendimentos e das despesas fixas

- a) A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- c) A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.



d) A prova de despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

**Norma XVI**  
**Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL 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 de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

\* esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16/12/2014.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma XV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;  
b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

**7. Revisão / Ausência**

- ✓ A Revisão da comparticipação será efetuada no início de cada ano civil.
- ✓ 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.

**8. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:**

- ✓ Quando se verifica a frequência do mesmo estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar (redução de 20% na comparticipação familiar mensal);
- ✓ Quando o período de ausência devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados num mês (redução de 10% na comparticipação familiar mensal);
- ✓ As comparticipações serão reduzidas em 50% quando o utente falte justificadamente, apresentando declaração médica;
- ✓ As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual (taxa de inflação), sendo efetuada no início do ano civil;
- ✓ Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor o prazo para aviso prévio será de 30 dias.

**Norma XVII**

**Refeições**

1. O CATL do Centro Social de Real, serve uma refeição, diária ao utente, nomeadamente:

a) Almoço.

2. O CATL do Centro Social de Real, fornece dietas, sempre que seja apresentada uma prescrição médica;

3. O valor das refeições durante o ano letivo é compartilhado pelo Município de Castelo de Paiva, de acordo com a Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, pelo disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, Despacho nº 18987/2009.

4. O valor das refeições, durante as interrupções letivas, fica a cargo da instituição, de acordo com o Protocolo estabelecido com a Segurança Social para esta resposta social.

**Norma XVIII**

**Cuidados de Saúde**

1. Sempre que se note, no utente, algum sinal de falta de saúde, os Encarregados de Educação ou Representante Legal serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do utente;

2. Os Encarregados de Educação ou Representante Legal deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado no utente;

3. Se ao receber o utente, a auxiliar notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outros utentes, não permitirá que esta fique no estabelecimento;

4. No caso de acidente ou doença súbita, que necessite de tratamento imediato, tomar-se-á as seguintes medidas:

a) Recorrer-se-á ao serviço hospitalar;

b) Fazer-se-á a comunicação imediata aos encarregados de educação e ou representante legal que devem comparecer, de imediato, no local indicado.

5. Só se administram medicamentos segundo receita médica e após autorização/assinatura do Termo de Responsabilidade da Administração Medicamentosa;

6. Caso o utente tenha de ficar em casa por motivo de doença, o Animador da sala deverá solicitar a respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infecto-contagiosa;

7. Todos os medicamentos que o utente tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome da criança e as horas de administração;

8. Os Encarregados de Educação e ou representante legal não podem ocultar qualquer doença ou deficiência, aquando da matrícula do seu educando.

9. O CATL tem a obrigatoriedade e a responsabilidade de informar os Encarregados de Educação e ou representante legal sempre que se diagnosticarem nas suas instalações qualquer surto de doença ou parasita.

**Norma XIX**

**Registo de Presenças**

1. Os Animadores Socioculturais dispõem de uma ficha de registo de presenças, onde anotam a assiduidade dos utentes que frequentam o CATL.

**Norma XX**  
**Passeios ou deslocações**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do Animador Sociocultural do Centro Social de Real, que comunica, por escrito, aos Encarregados de Educação e ou Representante Legal, a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Atividades de Tempos Livres estão incluídas;
2. É sempre necessária a autorização dos Encarregados de Educação e ou Representante Legal, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo. O Encarregado de Educação e ou Representante Legal assina um termo de autorização no ato da Candidatura.
3. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados, pelo Animador Sociocultural e pelas respetivas auxiliares do CATL.

**Norma XXI**  
**Divulgação de imagens ou fotografias**

A divulgação de imagens ou fotografias do Utente, individuais ou em grupo, é da responsabilidade do Encarregado de Educação e ou Representante Legal, que autoriza, por escrito, no contrato de prestação de serviços a divulgação de imagens ou fotografias do Utente.

**Norma XXII**  
**Quadro de Pessoal**

1. No quadro de pessoal do CATL existe:
  - a) Uma Diretora Técnica;
  - b) Dois Animadores (A contratar em períodos de interrupções letivas);
  - c) Três Ajudantes de Ação Educativa;
  - d) Um Auxiliar de Serviços Gerais;
  - e) Uma Administrativa.
2. O quadro de pessoal desta resposta social, encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**Norma XXIII**  
**Direção Técnica**

1. À Diretora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o CATL, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo Animador do CATL;
3. São funções da Diretora Técnica:
  - a) Dirigir o CATL, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
  - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração, avaliação e execução do respectivo plano de cuidados;
  - c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
  - d) Sensibilizar os funcionários face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
  - e) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
  - f) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;
  - g) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social.

**Norma XXIV**

**Animador Sociocultural**

1. Organizar;
2. Coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento de grupos e comunidades através da programação de um conjunto de atividades de caráter educativo, cultural, desportivo e social.

**Norma XXV**

**Ajudante de Ação Educativa**

1. Participa nas atividades curriculares com os Animadores;
2. Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
3. Assiste as crianças nos transportes do recreio, nos passeios e visitas de estudo;
4. Acompanha as crianças na sala de atividades e no reforço;
5. Responsáveis por dinamizar o tempo socioeducativo.

**Norma XXVI**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

1. Proceder à limpeza e desinfeção e arrumação das instalações;
2. Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
3. Serviço de lavandaria.

**Norma XXVII**

**Administrativa**

- ✓ Executar as funções de:
1. Contabilidade e Tesouraria;
  2. Expediente;
  3. Arquivo;
  4. Datilografia;
  5. Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
  6. Organizar e manter atualizados os processos do pessoal;
  7. Controlar a assiduidade e pontualidade do restante pessoal;
  8. Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.

**CAPITULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Norma XXVIII**  
**Direitos dos utentes**

São direitos dos utentes:

1. Os participantes têm o direito de frequentar o CATL por vontade própria;
2. Os utentes têm direito à prestação dos serviços com qualidade e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico.
3. São assegurados os direitos das crianças/jovens, de acordo com a Constituição da República Portuguesa e a Convenção sobre os direitos das crianças.

**Norma XXIX**

**Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

1. As crianças devem seguir as normas de comportamento e segurança do CATL;

2. Devem respeitar e cumprir o Regulamento;
3. Devem seguir as indicações dos monitores;
4. Devem manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.

**Norma XXX**  
**Direitos dos Familiares**

1. Os Encarregados de Educação e ou Representante Legal têm o direito de inscrever os filhos na resposta social de CATL por vontade própria;
2. Os Encarregados de Educação e ou Representante Legal têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
3. Os Encarregados de Educação e ou Representante Legal têm direito à prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e qualidade de vida do utente;

**Norma XXXI**  
**Deveres dos Familiares**

1. Os Encarregados de Educação e ou Representante Legal deverão respeitar e fazer cumprir o Regulamento do CATL;
2. Os Encarregados de Educação e ou Representante Legal deverão procurar manterem-se informados sobre a evolução do utente, assim como participar em todas as reuniões que sejam convocados.

**Norma XXXII**  
**Direitos da Instituição**

São direitos do CATL do Centro Social de Real:

1. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão;
2. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta social;
3. À Instituição é reservado o direito de suspender ou resolver a cessação desta resposta, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação do mesmo, ou ainda, o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

**Norma XXXIII**  
**Deveres da Instituição**

São deveres do CATL do Centro Social de Real:

1. Garantir a qualidade do serviço e bem-estar do utente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
3. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CATL.

**Norma XXXIV**  
**Direitos dos Funcionários**

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

**Norma XXXV**  
**Deveres do Funcionários**

1. O rigoroso, cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
2. Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;

3. Obedecer ao superior hierárquico direto em tudo o que se respeitar à execução e disciplina do trabalho;
4. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos utentes da Instituição ou que afetem os interesses da mesma;
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhes forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
6. A rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
7. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Instituição;
8. Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
9. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.

**Norma XXXVI**  
**Comportamento**

1. Considera-se “comportamento abusivo” quando o utente ofende, por palavras ou atos, os colegas ou os colaboradores, ou quando não segue ostensivamente as indicações dadas e o regulamento desta resposta;
2. Em caso de mau comportamento, os Encarregados de Educação ou Representante Legal serão avisados;
3. Em caso de reincidência, os animadores Socioculturais devem avisar os Encarregados de Educação, por escrito e anexado ao dossier pedagógico;
4. Se o comportamento continuar, será marcada uma reunião com os pais e a equipa técnica, a fim de avaliar as atitudes a tomar.

**Norma XXXVII**  
**Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Representante Legal do utente e o Centro Social de Real, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

**Norma XXVIII**  
**Condições de alteração ou suspensão do contrato**

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição;
2. São consideradas condições de suspensão:
  - a) Mudança de residência;
  - b) Internamento hospitalar;
  - c) Ausência por período de férias.

**Norma XXIX**  
**Condições de rescisão de contrato**

1. A rescisão da Prestação de Serviços por iniciativa do utente pode acontecer:
  - 1.1. Por denúncia ou desistência, o utente tem de informar a Instituição, no prazo de 15 dias, antes de abandonar esta resposta social, sendo o pagamento da mensalidade/comparticipação sendo calculada até à vigência do contrato, com origem nas seguintes situações:
    - a) Inadequação dos serviços às necessidades;
    - b) Insatisfação do utente;
    - c) Mudança de residência;
    - d) Mudança de resposta social;
    - e) Inadaptação do utente aos serviços;
    - f) Outros motivos:

2.A entidade gestora da Instituição/serviço pode rescindir a prestação de serviços, no prazo de 15 dias, nas seguintes situações:

- a) Quando houver uma alteração do estado de saúde do utente por forma, a que a resposta social deixe de ter condições efetivas para responder às novas necessidades do utente, este é encaminhado para os serviços ou resposta adequada às suas necessidades;
- b) Quando houver incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual, salvaguardando que esteja a existência da resposta alternativa, e que dessa cessação não resulte danos.

**Norma XXX**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no Gabinete de Apoio nas instalações do CATL, sempre que desejado.

**Norma XXXI**  
**Livro de Registo de Ocorrências**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no Gabinete de Apoio nas instalações do CATL, sempre que desejado.

**CAPITULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**Norma XXVII**  
**Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os representantes legais da criança e comunicadas com antecedência mínima de 30 dias à data de entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste, aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

**Norma XXXIII**  
**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Real, de acordo com a legislação aplicada às IPSS.

**Norma XXXIV**  
**Aspetos de Ordem Geral**

1. É permitido ao utente trazer brinquedos para o CATL, é expressamente proibido objetos contundentes capazes de provocar ferimentos (espadas, reproduções de facas, pistolas ou outros brinquedos bélicos), brinquedos que pela sua dimensão possam ser engolidos, e uso de telemóveis.

Aconselha-se que o utente não use objetos de valor (fios em ouro, anéis ou brincos) e em caso de perda o CATL não tem qualquer responsabilidade.

Os utentes deverão ser alertados pelos Encarregados de Educação e ou Representante Legal, das regras a cumprir no interior e exterior do CATL para evitar acidentes.

2.A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

**Norma XXXV**  
**Seguro Obrigatório**

1.A Instituição contrata e paga anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CATL;

2.O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, etc.

**Norma XXXVI**  
**Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Castelo de Paiva.

**Norma XXXVII**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entrou em vigor em \_\_\_\_\_ de 2015.

Aprovado na reunião da direção do dia 13/07/2015