

Regulamento Interno

Centro de Actividades de Tempos Livres

CATL

CAPITULO I – O ESTABELECIMENTO

Artigo 1º - Denominação e Sede

A Bela Vista – Centro de Educação Integrada, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 29/86, a fl. 46, em 4 de Abril de 1986, com sede em Águeda.

Artigo 2º - Missão da Instituição

“Promover a integração de crianças, famílias e grupos que por qualquer situação deficitária de ordem física, emocional ou social se encontram em risco de privação e/ou marginalização social.”

Oferecer um serviço flexível e multifuncional, adoptando uma abordagem global relativamente às crianças, jovens e às famílias, reconhecendo a amplitude e interdependência das suas necessidades – prestação de cuidados, educação, saúde, socialização, apoio social e recreação.

Artigo 3º - Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- 1- Despacho Normativo n.º96/1989 (define as condições de instalação e regras de funcionamento da resposta social);
- 2- Protocolo de Cooperação de 2013-2014, celebrado entre o MSESS e a CNIS;
- 3- Circular n.º 3/97, de 02 de Maio (define as regras de aplicação das comparticipações familiares);
- 4- Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março (Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro, bem como pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 04 de Março.

Artigo 4º - Âmbito

- 1- O presente regulamento tem por objecto estabelecer e assegurar a divulgação assim como, o cumprimento das normas de funcionamento da Bela Vista – CEI, na resposta social de CATL.
- 2- Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- 3- Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social;

CAPITULO II – CONDIÇÕES GERAIS

Secção I – Inscrição e Admissão

Artigo 5º - Capacidade

A capacidade da resposta social de CATL é de 80 utentes.

Artigo 6º - Inscrição

- 1- A inscrição é feita pelos Encarregados de Educação mediante o preenchimento de ficha própria para o efeito, disponível na Secretaria.
- 2- As inscrições decorrem durante todo o ano lectivo e as correspondentes admissões efectuadas sempre que existam vagas.
- 3- Ordinariamente a selecção das crianças é feita durante os meses de Junho e Julho.
- 4- A renovação da inscrição será realizada por um dos responsáveis pela criança.

Artigo 7º - Condições de Admissão

É condição específica de admissão nesta resposta social, ter idade oficial de ingresso no 1º Ciclo de Ensino Básico até ao término do mesmo, podendo esses limites serem ajustados aos casos excepcionais.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

1- Sempre que a capacidade da resposta social do CATL não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- 1.1. Crianças que transitem da resposta social de Educação Pré-Escolar;
- 1.2. Condições familiares e socio-económicas, nomeadamente:
 - 1.2.1. Privação alimentar;
 - 1.2.2. Privação afectiva;
 - 1.2.3. Privação de estimulação ambiental;
 - 1.2.4. Más condições habitacionais;
- 1.3. Crianças com necessidades educativas especiais e/ou deficiência;
- 1.4. Filhos de funcionários do Estabelecimento;
- 1.5. Existência de irmãos a frequentar o Estabelecimento;
- 1.6. Escalão etário;
- 1.7. Ordem de inscrição.

Artigo 9º - Admissão e Inscrição

- 1- A admissão das crianças na Instituição é efectuada pela directora técnica, de acordo com as normas constantes no presente regulamento e após aprovação pela direcção.
- 2- A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica.
- 3- Os encarregados de educação das crianças admitidas, serão solicitados a concretizar entrevista com o Técnico responsável pela resposta social.
- 4- Esta entrevista tem por objectivo dar a conhecer a dinâmica do CATL, estabelecer os horários de permanência, o processo de integração, assim como obter informações sobre a criança e o seu agregado.
- 5- As admissões deverão ser efectuadas a partir do mês de Setembro ou sempre que se verificarem vagas.
- 6- As renovações das inscrições serão realizadas por ano lectivo, através da apresentação durante a 1ª quinzena do mês de Junho, dos documentos enumerados no artigo 10º.
- 7- É obrigatório o pagamento da inscrição e/ou renovação da inscrição pelos encarregados de educação.

Artigo 10º - Documentos a Apresentar no Acto da Inscrição

- 1- Preenchimento de Ficha de Inscrição – modelo próprio, o qual deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia da cédula da criança/Cartão Cidadão;
 - b) Fotocópia do Boletim de saúde;
 - c) Fotocópia do cartão de utente;
 - d) Fotocópia do nº de identificação da Segurança Social (NISS);
 - e) Fotocópia da Declaração de IRS e respectivos anexos, dos Encarregados de Educação, relativa ao ano anterior, certificada/carimbada pelas Finanças;
 - f) Declaração dos rendimentos da entidade patronal onde conste a categoria e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no mês anterior;
 - g) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
 - h) Fotocópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de renda de casa aos jovens casais será solicitada a respectiva declaração;
 - i) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
 - j) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos.
- 2- À directora técnica reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efectuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, hajam indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
- 3- Detectadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Direcção reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos confidencialmente.

Artigo 11º - Cancelamento da Inscrição

- 1- A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, sendo esta por anulação ou desistência.
- 2- A inscrição será suspensa por deliberação da direcção, quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
- 3- A inscrição será anulada por deliberação da direcção.
- 4- A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação.
- 5- Anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse nova admissão.

Artigo 12º - Comparticipação Familiar

- 1- A comparticipação familiar é determinada, regra geral, antes do início de cada ano lectivo.
- 2- A comparticipação familiar é determinada com base na Circular nº 3 de 5/97 emanada pela então DGAS. Os respectivos escalões e a fórmula de cálculo, constam em Anexo ao presente Regulamento.
- 3- Deverá ser fixado um limite máximo, de acordo com o apuramento do custo médio utente/mês.
- 4- Deverá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas do agregado familiar, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
- 5- Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes o Rendimento Mínimo Nacional Ilíquido.

Artigo 13º - Processo de Cálculo das Mensalidades

- 1- O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do Art. 7º do presente Regulamento.
- 2- Se até 31 de Julho do ano em curso, as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, devido a causas imputáveis aos Encarregados de Educação, considerar-se-á suspenso o processo de cálculo da mensalidade.
- 3- Em caso de suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos referidos em 2, os Encarregados de Educação ficarão responsabilizados pelo pagamento da mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso, até que todas as informações e documentos tenham sido disponibilizados, para que seja possível realizar o correspondente cálculo.
- 4- Concluído o cálculo e fixada a mensalidade, proceder-se-á às devidas rectificações acertando as contas na(s) mensalidade(s) do mês ou meses seguintes.
- 5- A data limite para a apresentação das informações e documentos, em caso de suspensão do processo de cálculo da mensalidade, será o dia 31 de Dezembro do ano em curso, após a qual, se considerará efectiva a mensalidade máxima.
- 6- Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso.
- 7- As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de posterior análise e deliberação por parte da direcção.

Artigo 14º - Pagamento das Mensalidades

- 1- Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano, exceptuando o mês de férias.
- 2- Obriga-se ainda ao pagamento da prestação pecuniária da inscrição e seguro escolar.
- 3- O pagamento das mensalidades será efectuado na Secretaria, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
- 4- Sempre que se verifique a frequência na Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do irmão mais velho.
- 5- Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na Instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 25%.
- 6- As actividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, bem como visitas/viagens, não estão incluídas na mensalidade. A Instituição salvaguarda-se o direito de alteração das actividades.
- 7- No acto de pagamento da primeira mensalidade será, assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação ou representante legal de cada utente.

Artigo 15º - Revisão da Comparticipação Familiar

- 1- A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano lectivo.
- 2- Extraordinariamente e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade, anexando-se uma adenda ao contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.
- 3- O encarregado de educação ou representante legal do utente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a decisão da respectiva comparticipação familiar.

Artigo 16º – Seguro Obrigatório

- 1- A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;
- 2- O pagamento do referido seguro é obrigatório e da responsabilidade dos pais. É pago no início de cada ano lectivo (mês de Outubro) ou aquando da admissão na resposta social;
- 3- O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de ouro.

Secção II – Funcionamento

Artigo 17º - Horário de Funcionamento do CATL

- 1- A Bela Vista está aberta de 2ª a 6ª feira das 7H30m às 19H30m.
- 2- Em período lectivo o CATL funciona em regime de extensões de horário: 7H30 às 9H, das 12H30 às 14H e das 17H30M às 19H30m actividades lúdicas e de apoio à família.
 - a) Este horário e serviço não são válidos em dias de visita de estudo promovidos pela escola;
 - b) Em caso de acidente dentro do recinto das escolas do 1º ciclo e dentro do horário lectivo da mesma, cabe a esta a responsabilidade de acompanhar a criança ao Centro de saúde/Hospital
- 3- No período de interrupção lectiva e férias o horário das diversas actividades será das 9H às 12H e das 14H00m às 18H00M.

Artigo 18º - Encerramento

A Bela Vista encerra:

- 1- Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
- 2- Véspera de Natal e Segunda-Feira de Páscoa;
- 3- Sempre que Superiormente for determinado;
- 4- Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.
- 5- A abertura do CATL no mês de Agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 30 de Abril, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 30 dias que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias comuns;
 - b) Após este prazo não se aceitam inscrições, salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direcção.

Artigo 19º - Organização e Coordenação

- 1- O Estabelecimento possui Directora Técnica, nomeada superiormente.
- 2- O ATL tem uma técnica responsável pelo trabalho directo a desenvolver com as crianças.
- 3- São funções do Técnico Responsável:
 - 3.1. Coordenar a aplicação do Projecto Educativo do ATL;
 - 3.2. Coordenar a actividade educativa, bem como as actividades de animação sócio-educativas e culturais, coadjuvando a Directora Técnica, nomeadamente na:
 - a) Orientação técnica de toda a acção do pessoal, técnico e auxiliar;
 - b) Organização e distribuição das actividades sócio-educativas-culturais e do serviço geral de apoio;
 - c) Definição anual do horário de funcionamento, de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças.

Artigo 20º - Competências da Equipa Técnica

- 1- Compete, nomeadamente, à Equipa Técnica:
 - a) Coordenar o exercício da actividade na sua generalidade;
 - b) Apoiar tecnicamente as actividades, tendo em especial atenção as condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento do seu desenvolvimento pessoal e social;
 - c) Promover uma inter-relação entre o CATL e os pais numa perspectiva de continuidade relacional;
 - d) Atender os pais das crianças e promover reuniões periódicas;
 - e) Colaborar na organização e na actualização do processo individual da criança;
 - f) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação;
 - g) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço;

Artigo 21º - Horário do Pessoal

- 1- De acordo com o Contrato Colectivo de Trabalho, aplicável à Instituição, no Capítulo V, Cláusula 26.ª 1-al.a: o trabalhador com funções técnicas de animação sócio-cultural, tem um período normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas.
- 2- O horário do restante pessoal, engloba a prestação de 40 horas semanais, não devendo um dos períodos exceder as 5 horas de trabalho.
 - a) Salvo disposição legal em contrário, por acordo entre a Instituição e os trabalhadores, pode ser estabelecida a dispensa ou a redução dos intervalos de descanso, aumentando o tempo de trabalho consecutivo.
 - b) Excepcionalmente, a Directora Técnica, poderá adaptar a duração dos períodos de trabalho, de acordo com as necessidades da Instituição.

CAPITULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ATL

Artigo 22º - Objectivos Específicos

- 1- São objectivos específicos da resposta social de ATL, entre outros:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para uma igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - f) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
 - g) Proporcionar à criança bem-estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
 - h) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados.
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a escola e comunidade.

Artigo 23º - Organização e Acompanhamento

- 1- Para a prossecução dos objectivos preconizados, as crianças serão organizadas por grupos, tendo em conta a actividade a desenvolver e a lotação estipulada, para o total do grupo.
- 2- A constituição dos grupos deve ter em consideração o desenvolvimento global das crianças, mais do que a idade cronológica.
- 3- Para acompanhar o desenvolvimento da criança, o técnico deve organizar o processo individual da criança.

Artigo 24º - Registo de presenças

- 1- A resposta social CATL dispõe de uma ficha de registo de presenças.

Artigo 25º - Faltas

- 1- Todas as faltas do utente carecem de justificação.
- 2- Desde que devida e documentalmente justificadas, e caso abranjam o mínimo de duas semanas consecutivas, as faltas do utente poderão ser descontadas na comparticipação mensal.

Artigo 26º - Actividades

- 1- A Programação das actividades será adaptada à realidade sócio cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade e a intencionalidade educativa, pressupostos da Educação Curricular do 1º Ciclo.
- 2- As actividades prosseguidas diariamente no ATL, têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem.
- 3- As actividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, bem como na relação da criança consigo própria, com os outros e com os objectos, o que significa aprender a fazer, aprender a pensar e a compreender.
- 4- O desenvolvimento destas actividades deve basear-se num Projecto Pedagógico, que integre o trabalho com:
 - 4.1. As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo.
 - 4.2. Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
 - a) Reuniões;
 - b) Contactos individuais;
 - c) Incentivo à participação activa, nomeadamente na vertente da animação dos períodos de prolongamento de horário;
 - 4.3. Com a escola e a comunidade, em ordem a permitir a interacção entre os vários grupos.

Artigo 27º - Serviços Prestados

- 1- O CATL presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade:
 - a) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado;
 - b) Ateliers recreativos e lúdicos;
 - c) Apoio escolar às Actividades de Consolidação Curricular, vulgo trabalhos para casa;

2- Considera-se para todos os efeitos:

- a) Como actividades **Recreativas e Lúdicas** a pintura, teatro, dança, artes manuais, jogos de mesa e de exterior, ginástica, hip-hop, etc.
- b) **Apoio Escolar**, como o apoio dado pelos colaboradores a um grupo de crianças na realização das Actividades de Consolidação Curricular da escola, no máximo de 45m diários.

Artigo 28º - Serviços Extras

O CATL presta os seguintes serviços extras, não incluídos na mensalidade:

- a) Alimentação, em período de interrupções lectivas.
- b) Transporte de algumas crianças de casa- instituição-casa;
- a) Acompanhamento à escola de manhã, para as crianças cujos pais entram ao serviço até às 8h30m;
- b) Acompanhamento à escola, à hora do almoço e à tarde, excepto em dias de visita de estudo promovidas pela escola;

Artigo 29º - Recepção e Entrega

- 1- A Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues ao respectivo pessoal, não sendo permitido deixá-las sozinhas juntos à entrada.
- 2- No momento da entrada devem ser comunicados cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver;
- 3- As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou encarregados de Educação no processo de inscrição, nomeadamente no processo individual da criança;
- 4- A recepção/entrega das crianças, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada aquando da entrega à (ao) funcionário, pelo seu encarregado de educação ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de recepção;
- 5- Reserva-se desde já o direito de recusar a recepção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição;
- 6- Em situações excepcionais as crianças poderão ser entregues a alguém devidamente credenciado para o efeito, desde que os Encarregados de Educação avisem por escrito ou telefonicamente a mesma;
- 7- Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa, excepto mediante assinatura de um termo de responsabilidade;
- 8- As crianças que utilizam a carrinha/autocarro sujeitam-se ao horário da mesma.

Artigo 30º - Direitos e Deveres das Crianças/ Familiares

Direitos das Crianças/Familiares

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respectiva sala e actividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo CATL;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.
- h) Os pais têm o direito a reclamar, verbalmente ou por escrito.

Deveres das Crianças/Familiares

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Cumprir as normas de comportamento e segurança do CATL;
- c) Devem manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados;
- d) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- e) Cumprir os horários fixados;
- f) Os pais deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como em participar em todas as reuniões;
- g) Informar o Técnico responsável sobre os aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Respeitar todos os colaboradores;
- i) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que o utente leve para a Instituição, independentemente do seu valor.

Artigo 31º - Direitos e Deveres dos Colaboradores

Direitos dos colaboradores

- a) Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- b) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo 32º - Direitos e Deveres da Instituição

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de Reclamações.

Artigo 33º - Saúde

- 1- De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar a instituição, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença;
- 2- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde;
- 3- Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Instituição ou recorrer ao Hospital/Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família;
3.1. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de curativos durante o período de funcionamento da Instituição, estes serão da responsabilidade do mesmo;
- 4- Os medicamentos que tenham que ser dados às crianças durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados de indicações escritas, como a hora da toma e a respectiva dose, bem como o nome da criança, sendo tal informação registada no "Comunicado" (DT.019);
- 5- No caso da criança ser portadora de parasitas, nomeadamente piolhos, pulgas ou outros, a criança terá que ficar em casa a fazer desinfectação, regressando sem os mesmos;
- 6- Em caso de doença súbita os pais serão imediatamente avisados de forma a acompanharem o seu filho/a ao serviço de saúde;
- 7- Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

Artigo 34º - Alimentação

- 1- O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, e a estas serão servidas as refeições de almoço e lanche;
- 2- As ementas serão afixadas em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
- 3- As ementas serão elaboradas com acompanhamento de um nutricionista;
- 4- As ementas só poderão ser alteradas por motivo de força maior;
- 5- Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar;
- 6- Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos;
- 7- Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

Artigo 35º - Saídas

- 1- As diversas saídas previstas no decorrer do ano lectivo (passeios, visitas, etc.), só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
- 2- No acto de admissão ou no início de cada ano lectivo serão entregues aos Encarregados de Educação, as autorizações de saídas concelhias;
- 3- A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída;
- 4- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída deverá comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 36º - Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1- O atendimento aos Encarregados de Educação será efectuado pelos Técnicos afectos à resposta, de acordo com o estipulado anualmente;
- 2- Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
- 3- No acto de admissão das crianças, desde que solicitado pelos Encarregados e Educação deverá ser entregue o respectivo Regulamento Interno.
- 4- O Regulamento Interno encontra-se afixado, na entrada da instituição, ou no endereço electrónico www.belavista.pt, para consulta.

Artigo 37º - Participação dos Encarregados de Educação

- 1- A participação dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da Família;
- 2- Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
- 3- Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolução dos mesmos.
- 4- A persecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões e/ou contactos individuais com a Família, em ordem a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, deverá ser criado um espaço de atendimento, compatível com a disponibilidade das famílias.

Artigo 38º - Beneficiários de Transportes

1. Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição da Instituição e de acordo com os percursos estabelecidos, serão os mesmos atribuídos às crianças de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças cuja condição económico-social, não lhes permita dispor de meio de transporte para se deslocar, desde que a residência ou local de recepção se situe na área de intervenção dos transportes da Instituição;
 - b) Às restantes crianças por ordem de pedido de transporte.
 - c) Cabe à Directora Técnica avaliar situações excepcionais.
 - d) A este serviço é imputado um valor, a definir pela Direcção, no início de cada ano lectivo.

Artigo 39º - Regras de utilização

- 1- Todas as crianças que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
- 2- Se ao passar a carrinha/autocarro para trazer as crianças, as mesmas não estiverem preparadas, o veículo em causa, não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual;
- 3- Os encarregados e Educação ou o seu representante legal, devem entregar/recolher as crianças directamente na carrinha;
- 4- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição devem:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) As crianças são obrigadas a utilizar, correctamente os cintos de segurança;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução. Caso o comportamento da criança seja sistemático pondo em causa a distração do condutor os pais poderão ser responsabilizados;
 - d) Não é permitido às crianças comer dentro do veículo;
 - e) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transporte.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40º - Avaliação

- 1- O Projecto Educativo de Estabelecimento/Projecto Pedagógico e o Plano Anual de Actividades, serão objecto de avaliação, a determinar pelos Técnicos da Instituição;
- 2- Nas avaliações deverão participar para além dos Técnicos, os representantes da comunidade educativa.

Artigo 41º - Aspectos de Ordem Geral

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detectado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

Artigo 42 - Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Directora Técnica, em conjunto com o(a) Responsável do ATL, em estreita colaboração com os superiores hierárquicos da Bela Vista – Centro de Educação Integrada.

Artigo 43º - Vigência do Regulamento Interno

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de Setembro de 2014, devendo ser revistas sempre que superiormente se considere oportuno.

Águeda, 1 de Agosto de 2014

O Presidente da Direção

(Maria João Marques Tavares)

Anexos

MODELO DE REGULAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES PELA UTILIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL DE ATL

Circular nº 3 de Maio de 1997

I

Determinação da Participação Familiar

A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

II

Área Infância e Juventude

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da Infância e Juventude, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM

2º Escalão – de 30% a 50% da RMM

3º Escalão – de 50% a 70% da RMM

4º Escalão – de 70% a 100% da RMM

5º Escalão – de 100% a 150% da RMM

6º Escalão – mais de 150% da RMM

2. A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ATL Sem alimentação	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

...

V

Participação Familiar

1. A participação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do utente é calculado em função das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição.

VI

Revisão Anual das Participações Familiares

As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.

VII

Cálculo de Rendimento “Per Capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF-D}{N}$$

Sendo:

R = Rendimento “per capita”

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

VIII

Conceito de Agregado Familiar

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

IX

Rendimento Mensal Ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

X

Despesas Fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
2. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que e referem as alíneas b) e c) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

XI

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal;
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) e c) do nº 1 da Norma X, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

XII

Redução da comparticipação familiar mensal

- 1- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
- 2- Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
 - a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação, o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecida;
 - b) Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

XIII

Situações especiais

As Instituições poderão reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

XIV

Ajustamento das Comparticipações Familiares

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares por formas que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.