



Regulamento



Revisão de 26/06/2019





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Salvaterra de Magos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Paróquia de S. Paulo de Salvaterra de Magos da Diocese de Santarém, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 30/06/1983, para a resposta social de A.T.L., rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

A resposta social A.T.L. rege-se pelo estipulado no:

- a.** Estatutos da Instituição aprovados em 27.04.2015
- b.** Portaria 196-A/2015 de 1 de julho de 2015 – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c.** Protocolo de Cooperação em vigor;
- d.** Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

- 1.** O A.T.L. é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 10 anos de idade, que frequentem o 1º ciclo do ensino básico, durante o período diário, não letivo e correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do A.T.L.:
 - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - h. Alimentação em tempo não letivo.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 4ª

Condições de Admissão

São condições de admissão das crianças/jovens na resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 6 anos até ao final do ano civil em que se inscreve no ATL;
2. Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;

A admissão de crianças/jovens portadores de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

NORMA 5ª

Candidatura

1. Para efeitos da admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
2. Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;

3. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
4. Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança e do representante legal e número do cartão de utente do SNS da criança;
5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
7. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 2 a 31 de maio. O período de candidatura poderá ser antecipado, mediante decisão da Direção.
8. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: 9h às 12h e das 15h às 18h.
9. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria.
10. Em condições especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
11. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
12. No ato da candidatura, os pais/representante legal são informados que podem consultar o Regulamento Interno da Resposta Social, na secretaria da instituição.
13. No ato da candidatura, deverá ser pago o valor de 20,00€ para despesas administrativas de inscrição ou renovação.

NORMA 6ª

CrITÉRIOS de Admissão

CrITÉRIOS de admissão:

1. Crianças/jovens que tenham frequentado a Instituição no ano anterior;
2. Filhos de funcionários da Instituição;
3. Crianças/jovens em situação de risco;
4. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos, os cuidados necessários ao bom desenvolvimento da criança;

5. Crianças/jovens de famílias mono parentais;
6. Crianças/jovens residentes e cujos pais trabalhem no concelho de Salvaterra de Magos;
7. As crianças cujos irmãos já frequentam a Instituição;
8. Crianças/jovens que frequentam estabelecimento de ensino da área da Instituição;
9. Crianças/jovens de famílias numerosas;
10. Crianças socialmente desfavorecidas e/ou oriundas de famílias destruturadas;
11. Crianças portadoras de handicaps físicos, mentais ou motores;
12. Crianças cujos pais trabalhem em regime de tempo inteiro, que não tenham a quem confiar os seus filhos durante o horário de trabalho;
13. Ordem de inscrição;
14. Não existência de dívidas ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos;
15. Outras situações que a Lei obrigue.

As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança/jovem.

NORMA 7^a

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora Pedagógica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento, a partir do dia 30 de junho. Este prazo poderá ser antecipado, mediante decisão da Direção.

NORMA 8ª

Processo Individual do Utente

Na sede da Instituição existe, para cada utente, um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, os elementos sobre a situação social e económica, contrato de prestação de serviços, bem como a identificação e contacto do Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem.

NORMA 9ª

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem a posição que este ocupa na lista de espera.

A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. Durante o período letivo, o A.T.L. funciona de segunda a sexta-feira das 15:30 às 19:00 horas.
2. A instituição, durante o período letivo, poderá acolher crianças do ATL, a partir das 7h30, transportando-as para o Centro Escolar de Salvaterra de Magos às 9 horas. Este serviço implicará o pagamento de uma verba adicional em termos a definir no início de cada letivo, por parte da Direção da Instituição.
3. O ATL não funciona no horário pretendido pelos utentes, sempre que se verifique a inexistência de atividades letivas motivada por realização de visitas de estudo ou por atividades extracurriculares e desde que a criança não queira participar.
4. Durante o período não letivo o ATL funciona de segunda a sexta-feira das 7:30 às 19:00 horas, devendo as crianças entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
5. Durante o mês de agosto o estabelecimento está encerrado;
6. Durante o período não letivo a criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias, salvo pedido efetuado à Direção e devidamente justificado.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 11^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se *agregado familiar* o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
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 por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos;
 - 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.

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes *despesas fixas*:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos.

NORMA 12ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE 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:

Apoyo Familiar/Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 13,0%	Até 15,50%	Até 18,00%	Até 20,50%	Até 23,00%	27,50%

3. Ao somatório das despesas referidas em a) e b) do n.º 4 da NORMA 11ª 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório e recibos de vencimento, ou documentos da Segurança Social;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

NORMA 13ª

Revisão da Mensalidade

As situações aplicáveis em que existirá uma revisão da comparticipação familiar são as seguintes:

1. Situação de desemprego comprovado;
2. Alteração do número de elementos do agregado familiar;
3. Modificação do agregado familiar;
4. Alteração positiva dos rendimentos;
5. Alteração do valor das despesas fixas;
6. Aplicar-se-á uma redução às famílias com mais de um filho na Instituição, aplicando um desconto de 05% ao valor da mensalidade do último filho a entrar;

Quando se verificar qualquer uma destas situações, devem os pais/encarregados de educação entregar na Instituição prova que permita a reapreciação do processo por parte da Direção da Instituição.

Sempre que a mensalidade seja revista pela situação indicada no ponto 1 desta norma, deve ser apresentada documentação justificativa de três em três meses.

NORMA 14ª

Pagamento da Mensalidade

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades relativas aos meses de setembro a julho, acrescida de 1/11, calculados sobre 50% do valor da mensalidade e liquidado em simultâneo.

A mensalidade é devida a partir de dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.

1. O pagamento da mensalidade é efetuado nos primeiros oito dias de cada mês, na Secretaria da Instituição das 9h às 13h e das 15h às 19h.
2. O pagamento pode ser efetuado através das seguintes formas – numerário ou cheque na secretaria da Instituição ou por transferência bancária, mediante a entrega do respetivo comprovativo na secretaria ou através de correio eletrónico.
3. Sempre que o pagamento não seja efetuado no prazo estabelecido no ponto 1 desta norma, a Direção reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até resolução da dívida, sempre que a situação de incumprimento assim o justifique.

4. A Instituição reserva-se o direito de não aceitar o pagamento da mensalidade em cheque, caso se tenha verificado uma situação de devolução por irregularidade.

Deve a Secretaria informar, mensalmente, a Direção da Instituição sobre as situações anômalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, os atrasos no pagamento das mensalidades.

Norma 15^a

Faltas Justificadas e Injustificadas

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, devidamente comprovada, ou de outro motivo relevante, que a Coordenadora Técnica venha a considerar como justificativo.
2. as faltas com motivos justificados têm os seguintes efeitos:
 - a. Faltas seguidas inferiores a 15 dias, não alteram a mensalidade;
 - b. Faltas superiores a 15 ou mais dias seguidos, num mês, darão lugar a um desconto de 10% na mensalidade;
 - c. Faltas superiores a 30 dias e até 90 dias, por motivo de doença grave, o lugar da criança ficará garantido mediante o pagamento de 50% do valor da mensalidade;
 - d. Faltas superiores a 90 dias, a criança perde o direito à vaga, podendo ser substituída por criança em lista de espera.
3. As ausências não justificadas, podem determinar o cancelamento da inscrição e frequência, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.
4. Em faltas superiores a 30 dias, não justificadas, a Instituição reserva-se o direito de considerar a não necessidade de frequência da criança, podendo o seu lugar ser preenchido por uma criança que se encontre em lista de espera.
5. Os descontos referidos no número 2 são efetuados na mensalidade do mês seguinte.
6. Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência da criança é suspensa, com aviso prévio;
7. A Direção reserva-se o direito de reanalisar qualquer situação, referida nos números anteriores, sempre que se justifique e desde que devidamente apresentados e fundamentados pelos encarregados de educação.

NORMA 16^a

Refeições em tempo não letivo

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1. Almoço e Lanche;
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças/jovens de acordo com o seu período de permanência no A.T.L.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.
5. Caso a criança/jovem pretenda usufruir do serviço de almoço durante o período não letivo terá que proceder ao seu pagamento, em valor a definir anualmente pela Direção.

Confraternização / Festas de Aniversário

Os Bolos de aniversário têm de ser:

- de massa simples
- sem cobertura
- sem recheios de chocolate ou cremes trabalhados,

Fica também vedada a distribuição de guloseimas tipo:

- rebuçados, chocolates, gomas, chupa-chupas, etc.

NORMA 17^a

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistido no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo ou seguindo indicações via 112, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança, ou na sua impossibilidade, esta será acompanhada por uma funcionária da instituição;

3. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão estar identificados com o nome da criança e a posologia (dose/hora);
6. Em situações pontuais de estado febril, só será administrada medicação consoante a informação referida na ficha da inscrição. E após contacto telefónico com Encarregado de Educação, sempre que contactável, este medicamento deve ser fornecido pelo Encarregado de Educação.
7. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da Instituição, as crianças que representem risco de infeção e contágio não poderão permanecer na Instituição. No seu regresso à Instituição, terão que apresentar declaração médica comprovativa da ausência da doença.

NORMA 18ª

Vestuário e Objetos de uso pessoal

Os encarregados de educação devem fornecer bonés, assim como um saco para a roupa que tragam e não usem na Instituição, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

- b.** Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c.** Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d.** Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20^a

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do A.T.L. e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21^a

Atividades de Exterior

O A.T.L. organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, que será paga na data de entrega da autorização da participação na referida atividade.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 22^a

Instalações

As instalações do A.T.L. são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- 1 Sala de área administrativa;
- 1 Sala de atividades lúdicas;
- 1 Sala de estudo;

- 1 Sala de expressões;
- 1 Sala polivalente;
- 1 WC adultos;
- 2 WC crianças (1 para o sexo feminino e 1 para o sexo masculino);
- 1 recreio exterior.

NORMA 23^a

Pessoal

1. *A partir do próximo ano letivo (setembro de 2017), todas as funcionárias terão o dia do seu aniversário como merecido descanso.*

- a.** Sempre que o aniversário coincida com o fim de semana ou feriado, a(s) funcionária(s) tem direito a gozar o dia de descanso no dia útil imediato.
- b.** Se o aniversário ocorrer durante o mês de fecho (agosto), então a(s) funcionária(s), sem prejuízo para o funcionamento da Instituição, poderá gozar esse dia posteriormente, em data oportuna.

2. *Férias*

- a.** Deverão todas as funcionárias, fazer a marcação do período de férias, até ao final de março de cada ano civil, de acordo com a legislação em vigor, e melhores práticas de organização administrativa.
- b.** As férias deverão ser marcadas por comum acordo, evitando quaisquer coincidências no mesmo setor de atividade.
- c.** As divergências serão analisadas caso a caso pela coordenadora.

3. *Competências*

Educadora de Infância

Compete à Educadora de Infância:

- Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista à orientação educativa;
- Estar atenta e acompanhar qualquer perturbação manifestada pela criança, colaborando com os serviços competentes nas situações em que haja necessidade da sua intervenção;
- Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões fomentando a sua participação na vida do estabelecimento;
- Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa, assim como colaborar no plano geral de estabelecimento;

- Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização;
 - Coordenar e orientar tecnicamente o pessoal auxiliar por ele enquadrado;
- Os Educadores de Infância estão sob a orientação da Coordenadora Técnica.

Auxiliar de Ação Educativa

Compete ao pessoal auxiliar técnico:

- Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob orientação da Técnica que as enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- Participar nas reuniões do pessoal Técnico que se acharem convenientes e nas dos pais;
- Receber e responsabilizar-se pelos “recados” entregues pelas famílias;
- Zelar pela conservação e controle do material pedagógico;

As Auxiliares de Ação Educativa estão sob a orientação da Coordenadora Pedagógica.

Trabalhadoras dos serviços gerais

Às empregadas auxiliares compete proceder a serviços de limpeza, arrumação, distribuição das refeições e outros sob a orientação da Direção ou em quem esta delegar.

Cozinheira

À cozinheira compete:

- Confeccionar as refeições estipuladas nas ementas;
- Responsabilizar-se pela higiene dos alimentos e pela qualidade da confeção das refeições;
- Responsabilizar-se pela higiene da cozinha e dependências afins, assim como dos utensílios que lhe estão adstritos e sua conservação;
- Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados.

Ajudante de Cozinha

Às ajudantes de cozinha compete:

- Ajudar a cozinheira em todos os serviços que forem necessários;
- Substituir a cozinheira em caso de impedimento deste.

1. Banco de horas

As horas acumuladas no banco de horas deverão ser gozadas no próprio ano civil. Se por motivos de força maior não for possível a(s) funcionária(s) gozar essas horas até 31 de dezembro, então as mesmas terão de ser obrigatoriamente gozadas até 31 de março do ano seguinte.

NORMA 24^a

Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica deste estabelecimento é assegurada por um técnico, do quadro interno da Instituição. A função será assegurada por períodos anuais com caráter rotativo e tendo por base o seguinte critério: Anualmente a Coordenação será assegurada pelo grupo de trabalho (educadora responsável e auxiliar de ação educativa), que no ano escolar anterior tiver a seu cargo a sala com o grupo de crianças (Jardim de Infância) cuja idade seja a limite (4,5 e 6 anos).

Compete à Coordenadora as seguintes funções:

1. Dinamizar as atividades e coordenar a ação das Educadoras de Infância e das Ajudantes de Ação Educativa e todo o pessoal de ação direta;
2. Assegurar a programação das atividades e a elaboração do relatório anual de avaliação;
3. Fomentar o aperfeiçoamento Técnico e profissional do pessoal em Serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
4. Incentivar a relação família – estabelecimento;
5. Promover a inserção do estabelecimento na comunidade;
6. Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
7. Orientar, distribuir e controlar o trabalho do pessoal de serviço;
8. Zelar pela conservação, substituição e controle de material didático do estabelecimento;
9. Desenvolver outros trabalhos de caráter burocrático.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 25^a

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. Os pais /encarregados de educação têm os seguintes direitos:
 - a. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;

- b.** Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - c.** Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - d.** Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora;
 - e.** Contactar a Direção sempre que o desejar;
 - f.** Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
 - g.** Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- 2.** Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:
- a.** Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
 - b.** Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
 - c.** Participar nas reuniões para que seja convocado;
 - d.** Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
 - e.** Avisar, previamente, a Educadora caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento do A.T.L. e a otimização dos recursos da Instituição;
 - f.** Comunicar à Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
 - g.** Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - h.** Comunicar à Educadora e/ou Coordenadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - i.** Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
 - j.** Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;

- k.** Assinar e colocar hora de entrada e saída do seu Educando no Livro de Registos de entradas e saídas;
 - l.** Cumprir todas as normas do presente regulamento;
 - m.** Tratar com respeito e dignidade as funcionárias do A.T.L., restantes trabalhadores e Dirigentes da Instituição.
- 3.** Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
- a.** No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças; sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
 - b.** Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica;
 - c.** O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
 - d.** A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
 - e.** Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião no início do ano letivo, competindo à Direção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação da mesma.
- 4.** Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Coordenação Pedagógica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
- 5.** Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;

6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do A.T.L. ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenação Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 26^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. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos 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. O 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 do A.T.L., 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. Manter os processos dos utentes atualizados;
- g. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

São também direitos e deveres desta Instituição todos os que estão contemplados nos Estatutos do Centro Paroquial de Salvaterra de Magos, criado em 3/9/1973, ao abrigo do art.º III da Concordata entre a Santa Sé e a República Portuguesa.

NORMA 27ª

Contrato

Nos termos da lei em vigor, entre os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais da criança e o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviço, aquando da admissão do utente, donde conste os direitos e obrigações das partes, sendo entregue uma cópia aos pais e o original ficando na Instituição.

NORMA 28ª

Cessação da Prestação de serviços por Facto Não Imputável ao Centro de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos

O Contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, nas seguintes circunstâncias:

1. Por denúncia dos pais/encarregados de educação, com antecedência mínima de 30 dias e por escrito,
2. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição e comunicadas aos pais.

NORMA 29ª

Disposições Complementares

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos é responsável por informar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Salvaterra de Magos, sempre que sejam detetadas situações de negligência e maus tratos de crianças que frequentam a Instituição.



ito de encerrar o A.T.L., em situações que ponham em causa o seu normal te, situações que façam perigar a saúde pública ou obras urgentes e inadiáveis.

NORMA 30^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 31^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, ao Funcionário responsável pela guarda do mesmo, sempre que desejado.

NORMA 32^a

Disposições Finais

O presente Regulamento substitui o anterior e entra em vigor após a sua aprovação em reunião de Direção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Salvaterra de Magos.

Aprovado em reunião de Direção

Salvaterra de Magos, 26 de junho de 2019

O Presidente

