



Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL

Regulamento Interno

CATL

C/ EXTENSÃO DE HORÁRIO S/ ALMOÇO

FUNCIONAMENTO CLÁSSICO C/ ALMOÇO

Índice

Capítulo I.....	3
Disposições Gerais.....	3
Norma I – Âmbito de Aplicação.....	3
Norma II – Legislação Aplicável.....	3
Norma III – Objetivos do Regulamento	3
Norma IV – Objetivos do Centro Atividades de Tempos Livres/Destinatários.....	4
Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
Capítulo II.....	6
Processo de Admissão dos Utentes	6
Norma VI – Condições de Admissão.....	6
Norma VII – Candidatura.....	6
Norma VIII – Critérios de Admissão	7
Norma IX – Admissão	8
Norma X – Acolhimento dos Novos Utentes	9
Norma XI – Processo Individual do Utente	9
Norma XII – Listas de Espera	9
Capítulo III.....	9
Instalações e Regras de Funcionamento	9
Norma XIII – Instalações.....	9
Norma XIV – Regras de Funcionamento.....	10
Norma XV – Horários de Funcionamento.....	11
Norma XVI – Entrada e Saída.....	11
Norma XVII – Pagamento da Mensalidade.....	12
Norma XVIII – Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades.....	12
Norma XIX – Revisão da Comparticipação Familiar.....	15
Norma XX – Material e Equipamento Obrigatório.....	15
Norma XXI – Refeições.....	16
Norma XXII – Atividades/Serviços Prestados.....	16
Norma XXIII – Passeios ou Visitas de Estudo.....	17
Norma XXIV – Situação de Doença/Acidente	17

Norma XXV – Formas de Atuação em Situação de Emergência.....	18
Norma XXVI – Quadro de Pessoal.....	20
Norma XXVII – Direção Técnica.....	22
Capítulo IV.....	22
Direitos e Deveres	22
Norma XXVIII – Direitos dos Utentes.....	22
Norma XXIX – Deveres dos Utentes.....	23
Norma XXX – Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal....	23
Norma XXXI – Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal...	24
Norma XXXII – Direitos da Instituição/Serviço.....	25
Norma XXXIII – Deveres da Instituição/Serviço.....	25
Norma XXXIV – Direitos dos Colaboradores.....	26
Norma XXXV – Deveres dos Colaboradores.....	26
Norma XXXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes.....	27
Norma XXXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente.....	27
Norma XXXVIII – Contrato.....	27
Norma XXXIX – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	27
Norma XL – Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	28
Norma XLI – Reclamações/Sugestões/Elogios.....	28
Norma XLII – Livro de Registo de Ocorrências.....	28
Capítulo V.....	29
Disposições Finais	29
Norma XLIII – Alterações ao Regulamento.....	29
Norma XLIV – Integração de Lacunas.....	29
Norma XLV – Disposições Complementares.....	29
Norma XLVI – Entrada em Vigor.....	29

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - (CATL)
Extensão de Horário s/almoço
Funcionamento Clássico c/almoço

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A EDIFACOOOP – Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL designada por EDIFACOOOP, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividade de Tempos Livres (CATL) celebrado em 01 de julho de 1993, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo estipulado em:

- a) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pelas Portarias n.º 296/2016, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, 199/2021, de 21 de setembro, 198/2022, de 27 de julho e 335-A/2023, de 3 de novembro;
- b) Guião Técnico n.º 7 da DGASS, de 1996;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da CNC;
- e) Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Estatutos da EDIFACOOOP.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e de mais interessados.

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres/Destinatários

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da EDIFACOOOP tem os seguintes objetivos:

Objetivos Gerais da Instituição

1. Organizar adequadamente o espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias;
2. Proporcionar o apoio individualizado do utente num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
3. Promover espaços de ação lúdica e pedagógica favoráveis ao desenvolvimento das capacidades de expressão, comunicação, imaginação e criatividade;
4. Dinamizar os tempos livres dos utentes organizando atividades e convívios que visem a integração social e o desenvolvimento integral;
5. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo de cada utente;
6. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiências encaminhando as situações detetadas;
7. Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades bio psicossociais e pedagógicas dos utentes;

Objetivos Específicos da Instituição

No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos operacionais:

- a) Organizar adequadamente o espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias;
- b) Promover um ambiente acolhedor e estável entre os utentes e educadores/docentes;
- c) Respeitar o ritmo de cada utente, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- d) Desenvolver a afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;

- e) Explorar ativamente os diferentes materiais e situações;
- f) Promover as atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais dos utentes;
- g) Criar regras e distribuir as tarefas, em conjunto com os utentes, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;
- h) Estabelecer rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- i) Planificar anualmente as atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento do utente: afetiva, social e cognitiva;
- j) Planificar as atividades, adaptando-as à realidade sociocultural do meio, definindo objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL com extensão de horário assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1. Componente de Apoio à Família

- . Atividades e acompanhamento
- . Alimentação: almoço e lanches

1.2. Componentes de Enriquecimento Curricular e extra curricular

Ciências Experimentais

Rope Skipping

Programas de Interrupções Escolares (programas de exterior, visitas de estudo, ateliês diversos, atividades desportivas e radicais...)

Encontros lúdicos

Prolongamento do horário

Internet

Natação

Temáticas dos Projetos Erasmus

Valores

Criar hobbies

2. O CATL funcionamento clássico assegura a prestação dos seguintes serviços:

2.1. Componente de Apoio à Família

- . Atividades e acompanhamento
- . Alimentação: almoço e lanches

2.2. Componentes de Enriquecimento Curricular e extra curricular

Ciências Experimentais

Rope Skipping

Programas de Interrupções Escolares (programas de exterior, visitas de estudo, ateliês diversos, atividades desportivas e radicais...)

Estudo nas áreas disciplinares (Português, Matemática, Inglês)

Encontros lúdicos

Internet

Natação

3. Constituem objetivos destas atividades:

- a) Proporcionar estadias fora do quadro habitual de vida;
- b) Efetuar contactos com a comunidade e espaços diferentes;
- c) Fomentar as vivências em grupo, como forma de integração social;
- d) Promover o desenvolvimento do espírito de interajuda;
- e) Desenvolver a capacidade criadora e o espírito de iniciativa.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Frequentar o 1º CEB desta instituição ou outras Escolas Básicas da área.

NORMA VII

Candidatura

1. As inscrições efetuam-se preferencialmente durante o mês de janeiro, podendo ocorrer ao longo do ano se para tal houver condições.

2. Na primeira visita à instituição os pais/encarregados de educação farão, caso entendam, uma inscrição prévia.

3. Para efeitos de admissão e renovação de matrícula, os pais/ encarregados de educação devem colocar em pasta criada/ativada para o efeito entre inícios de junho e finais de julho, documentos que se seguem, além da ficha de matrícula/renovação de matrícula fornecida pela instituição, parte integrante do processo:

- a) Fotocópia da Cédula Pessoal/BÍ do utente/Cartão de Cidadão;
- b) Fotocópia do Boletim de Vacinas, atualizado;
- c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário dos Serviços de Saúde;
- d) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social, (NISS);
- e) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);
- f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- g) Identificação do médico assistente;
- h) Declarações de IRS dos pais/encarregados de educação e respetiva nota de liquidação;
- i) Recibos de vencimento (ou outros proveitos) atualizados dos pais/encarregados de educação;
- j) Despesas com habitação (renda de casa ou compromisso hipotecário atualizado) cujo limite de despesas a considerar é de 2.095,00€;
- l) Declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam, e declaração de farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

5. 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.

NORMA VIII **Critérios de Admissão**

As admissões dependem da decisão do Diretor Técnico Pedagógico, após encontro pedagógico com os pais e criança ou jovem. Sempre que a capacidade do estabelecimento

não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças em situação de risco;
- b) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- c) Crianças de famílias monoparentais ou crianças de famílias numerosas;
- d) Crianças residentes na área de implantação da instituição;
- e) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da instituição;
- f) Crianças com irmãos a frequentarem a Edifacoop;
- g) Crianças que frequentam a Escola da área da instituição;

Na aplicação das regras anteriormente referidas serão prioritariamente considerados os agregados familiares de menores recursos económicos.

NORMA IX

Admissão

1. Após deliberação das Direções Pedagógica e Administrativa e da eventual aceitação de matrícula, esta só será efetuada mediante um encontro pedagógico com os pais/encarregados de educação e respetiva criança ou jovem, conjuntamente; outras visitas de integração são proporcionadas até à entrada efetiva
2. No ato da matrícula serão dados a conhecer, entre outros documentos, os Projetos Educativo, Curricular, Regulamento Interno da Instituição e presente regulamento, sendo posteriormente dado um período de reflexão para decisão do interessado (cinco dias úteis), seguindo-se a matrícula com assinatura do contrato e pagamento da inscrição.
3. Os documentos de cálculo de prestação são entregues no ato da efetivação da matrícula. A renovação de matrícula acontece anualmente de acordo com calendário a determinar pela Direção e Serviços Administrativos para garantir a fluidez dos serviços.
4. A inscrição/renovação é de 77,50€; aplica-se o valor da mensalidade apurada, caso esta seja inferior àquele. Com comprovada insuficiência económica não será aplicado qualquer valor.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. No início do ano escolar, a EDIFACOOOP acolhe os novos utentes (criança, jovens e pais/encarregados de educação) na sala de reuniões da instituição, sendo posteriormente encaminhados à respetiva sala.
2. Durante o ano, caso aconteça, os novos utentes são recebidos na receção pelos colaboradores encarregues desta função e/ou respetiva educadora/professora.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. Os pais e/ou encarregados de educação deverão dirigir-se à secretaria a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança ou jovem.
2. Deverão fornecer informações atualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XII

Listas de Espera

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que, excecionalmente, os utentes serão contactados, quando surja vaga, para o encontro pedagógico com o Diretor Técnico Pedagógico/coordenadora em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.

Por regra, o período de matrículas/renovação nesta resposta decorre entre os meses de junho e julho, após a conclusão do ano letivo anterior.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

O Centro de Atividades de Tempos Livres da EDIFACOOOP é uma valência desta instituição de Ensino e Solidariedade Social, situada na rua do Barrio, n.ºs 40/50, freguesia

de Sequeira, concelho de Braga, com protocolo para 67 utentes, e as instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- 1 Polivalente (atividades diversas);
- 1 Biblioteca;
- 1 Sala de Informática;
- 4 Salas Multiusos exclusivas, destinadas ao apoio ao estudo, expressões, atividades lúdicas...
- 5 casas de banho;
- Sala de jogos;
- 4 Salas e respetivos WC, comuns ao 1º Ceb;
- Refeitório e cozinha, comum às restantes valências;
- Espaço físico exterior com equipamento lúdico, lazer e desporto;
- Espaço zoo botânico, com zona verde e animais, comum a outras valências.

NORMA XIV **Regras de Funcionamento**

1. O horário de frequência do CATL é inverso ao da escola, quer na modalidade extensão de horário quer funcionamento clássico;
2. Sempre que não haja aulas, furos previstos ou surpresa, interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa) meses de julho ou setembro as crianças ou jovens serão aceites a tempo inteiro, usufruindo de programações especiais e de todas as refeições efetuadas ao longo do dia;
3. Deve evitar-se a entrada das crianças e jovens a partir das 10h00, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de educação avisar previamente a instituição.
4. Sempre que alguma criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar atempadamente a instituição que comunicará ao colaborador responsável a respetiva ausência que registará no documento diário da assiduidade.
5. A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança ou jovem.

6. Não se responsabiliza igualmente pelos danos causados em óculos ou lentes.
7. A permanência da criança na instituição para além das 19h30m, implica a aplicação de uma taxa adicional, por cada atraso, no valor de 10 euros.
8. A referida penalização bem como despesas resultantes de telefonemas efetuados para avisos ou esclarecimentos em consequência desses atrasos ou entregas a estranhos serão pagas na fatura do mês.

NORMA XV **Horários de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento, incluindo interrupções escolares, é das 07h30 às 19h00 (das 07h00 às 19h30, a pedido justificado do interessado) e de setembro a julho.
2. O serviço do mês de agosto, no todo ou em parte, se calendarizado, será disponibilizado a quem o solicitar.
3. As atividades encerram ao fim de semana e reabrem segunda-feira; encerram ainda nos feriados nacionais e concelhios, bem como em dias de férias dispersas ou folgas previstas no calendário escolar, anualmente elaborado e tornado público.

NORMA XVI **Entrada e Saída**

1. A entrada e saída dos utentes terá de ser feita pela receção, informando sempre o colaborador desse facto.
2. A entrada será recusada quando o utente não se encontre em condições de saúde e higiene requeridas no presente regulamento.
3. O acesso ao setor é condicionado por questões de higiene, saúde e segurança dos utentes.
4. As crianças e jovens só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente credenciado e registado na ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa, que não as registadas na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta quando da entrega.

5. A troca de informação no ato da receção / saída dos utentes (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotadas para o tratamento necessário.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que diz respeito; devendo ser efetuado preferencialmente por transferência bancária ou depósito bancário, indicando-se para o efeito o respetivo NIB, no ato da matrícula ou por cheque cruzado e endossado à EDIFACOOOP. Nunca quantias em dinheiro.
2. Os encarregados de educação entregam na instituição comprovativos das operações efetuadas (transferência ou depósito), o cheque já constitui testemunho; em quaisquer dos casos convirá referenciar as faturas ou nomes dos utentes para identificação rápida.
3. Posteriormente, os encarregados de educação, receberão os recibos de quitação.
4. Em circunstâncias normais, aos encarregados de educação a instituição cobra 11 mensalidades, de setembro a julho inclusive. Em caso de desistência durante este período será obrigatório o aviso prévio de um mês.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. O valor da comparticipação mensal, a pagar pelas famílias, é estabelecido com base no rendimento da família, declarado em IRS e outros documentos, conforme as normas e regras da Segurança Social descritas.
2. A comparticipação familiar devida é calculada de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho e Regulamento Interno Geral da instituição, com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, que obedece à seguinte tabela:

- 1.º Escalão $\leq 30\%$ do RMMG
- 2.º Escalão $> 30\% \leq 50\%$ do RMMG
- 3.º Escalão $> 50\% \leq 70\%$ do RMMG
- 4.º Escalão $> 70\% \leq 100\%$ do RMMG
- 5.º Escalão $> 100\% \leq 150\%$ do RMMG
- 6.º Escalão $> 150\%$ do RMMG

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita*, conforme os escalões de rendimento:

CATL	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão	4.º Escalão	5.º Escalão	6.º Escalão
Componente de apoio à família (c/extensão de horário s/almoço)	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%
Componente de apoio à família (clássico c/ almoço)	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

4. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

* RC= Rendimento *per capita* mensal

* RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

* D= Despesas fixas

* n= Número de elementos do agregado familiar

5. Definição de conceitos

5.1. Rendimento do Agregado Familiar - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos: do trabalho dependente; do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); de pensões; de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais; de capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

a) Sempre que haja fundadas dúvidas da veracidade dos elementos para o cálculo das mensalidades a pagar, a instituição, poderá efetuar as diligências complementares que considere mais adequadas ao esclarecimento das situações, incluindo consulta das tabelas das remunerações médias mensais e profissões do Ministério da Economia.

5.2. Despesas fixas - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) A renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, até ao limite de 2.095,00€;

c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) As despesas com saúde, pelo valor constante da demonstração de liquidação de IRS com detalhes (diferença entre os valores da Despesa e da Dedução) e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.3. Agregado familiar - Entende-se por agregado familiar, para além do utente da resposta social o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras similares, desde que vivam em economia comum.

6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a administração pode decidir sobre outro valor da comparticipação a atribuir até ao limite da comparticipação familiar máxima, sem considerar os documentos apresentados comprovativos dos rendimentos.

8. A falta de entrega dos documentos para apuramento da comparticipação familiar no prazo concedido determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

9. Descontos

9.1. O valor a pagar pela(s) componente(s) considerada(s) no apuramento da mensalidade pode ser reduzido, dispensado ou suspenso o seu pagamento, comprovando-se “pela especial onerosidade do encargo”.

9.2. A ausência fundamentada que exceda 15 dias seguidos (por doença, isolamento profilático, confinamento...) terá uma redução de 10% na mensalidade, se não for apresentada solução alternativa para as atividades desenvolvidas.

9.3. A alimentação no CATL com extensões de horário é paga em função das unidades consumidas, ao preço de 4,00€; só lanche isolado manhã ou tarde 1,30€, também em função das unidades consumidas.

9.4. O valor da mensalidade poderá ser reduzido de forma proporcional “à utilização dos serviços e atividades da resposta”, no caso de CATL funcionamento clássico.

10. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor far-se-á a respetiva divulgação com maior brevidade possível.

NORMA XIX

Revisão da coparticipação familiar

1. As mensalidades são objeto de revisão anual, a considerar no mês de setembro, no início de cada ano letivo. Da aplicação da revisão não pode resultar um aumento superior ao valor da inflação previsto para o ano em curso relativamente à mensalidade anterior.
 - 1.1. A administração poderá decidir por razões de natureza sócio económicas, do indivíduo ou do grupo, pela redução ou suspensão transitória da cobrança da respetiva mensalidade.
2. Na renovação da inscrição é necessário registar as alterações à constituição do agregado familiar e os rendimentos atualizados.
3. Em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada extraordinariamente, em conformidade com a nova situação.
4. O encarregado de educação ou representante legal do cliente tem o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XX

Material e Equipamento Obrigatório

1. O uso da bata e *T'Shirt*, nos dias quentes (primavera e verão), segundo modelo adotado na instituição, bem como chapéu/boné.
2. As crianças, sobretudo do 1º ano, deverão fazer-se acompanhar diariamente de uma muda de roupa e um saco para as roupas sujas. Nas interrupções letivas, a muda completa deverá constar das mochilas de todos os utentes.
3. Envio de produtos de higiene pessoal (lenços de papel...).
4. Uma pequena garrafa de água.
5. Uso do fato de treino e ténis adequados para a aula de Expressão Motora/Educação Física, Dança, Desportos Radicais e Caminhadas e Equipamento para a aula de Natação, quando inscrito.

NORMA XXI

Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento dos utentes, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das mesmas.

As ementas são elaboradas por pessoal técnico, afixadas em local visível e enviadas ao domicílio, no início de cada ano.

2. Nenhum utente está autorizado a acompanhar-se de quaisquer tipos de alimentos pois a Instituição fornece almoço e lanches (manhã e tarde), desde que não haja dietas prescritas pelo médico acompanhante. Neste caso, os pais/encarregados de educação farão chegar à Instituição declaração médica comprovativa da situação.

3. O horário das refeições é o seguinte:

Almoço:

- 13h00 às 13h45

Lanches:

- 10h30 às 11h00

- 16h00 às 16h30

4. O período das refeições não deverá ser interrompido pelos pais/encarregados de educação para saída, seja de que natureza for.

5. Também é objetivo da resposta levar as crianças a apreciarem todo o género alimentício que se julgue saudável. Só em casos justificáveis de alergias a certos alimentos ou outras razões de força maior poderão dispensá-los.

6. O procedimento de atuação em caso de alergias está descrito no Regulamento de Alergias Alimentares.

NORMA XXII

Atividades/Serviços Prestados

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde a Instituição se encontra inserida e tem como objetivo proporcionar aos utentes um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária.

- ✓ Cuidados de higiene e saúde
- ✓ Cuidados de conforto
- ✓ Alimentação adequada à idade
- ✓ Estimulação sensorial
- ✓ Jogos e brincadeiras adequados à idade
- ✓ Área exterior para atividades ao ar livre
- ✓ Psicomotricidade
- ✓ Artes plásticas

2. As atividades serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança/jovem e tendo em conta a sua formação. Estas atividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular que são elaborados anualmente.

3. Para os períodos de início e fim de ano, bem como interrupções de Natal, Carnaval, Páscoa ou outras contempladas nos calendários escolares das respetivas escolas, são elaborados programas de atividades ricas e diversificadas, voltadas essencialmente para a natureza, ambiente, atividade física, história e cultura.

NORMA XXIII

Passeios ou Visitas de Estudo

A organização de passeios ou visitas de estudo promovidas pela instituição serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que os utentes só poderão participar nestas atividades quando inscritas e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora/professora.

NORMA XXIV

Situação de Doença/Acidente

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos (se justificado, por documento comprovado pelo médico, a instituição comunicará aos restantes elementos do grupo);
2. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar ao(à) educador(a) casos de estado febril ou convalescentes, ainda em período de contágio, devendo as crianças nestes estados ser impedidos de frequentar a resposta social;
3. Os prazos de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou colaboradores pelas doenças transmissíveis, deverão trazer atestado médico a confirmar que a situação está resolvida, não colocando em causa o possível contágio;
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação fora do âmbito assinalado no PDI, o encarregado de educação tem que entregar a requisição médica com o modo de administração, o nome do medicamento e o horário a ser administrado pelo(a) respetivo(a) educador(a);

5. Sempre que a criança apresente temperatura a partir de 38° C, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção, que por sua vez entra em contacto com o encarregado de educação para que este dê as diretrizes do modo de intervenção até à sua chegada;
6. Sempre que a criança apresente sintomas de doenças infetocontagioso, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção, que entra em contacto com o encarregado de educação para que este venha buscar, ou indique quem vem buscar, a criança com a maior brevidade possível. Entretanto, a criança fica isolada das outras crianças, de modo a não as infetar;
7. Na receção da criança, se o(a) educador(a) detetar algum sintoma de doenças infetocontagioso, não é permitida a entrada da mesma. A criança só poderá frequentar a resposta social, fazendo-se acompanhar por um comprovativo médico a indicar que não se trata deste género de patologia;
8. Sempre que a criança tenha patologias o(a) educador(a), sob a orientação do médico, preenche o registo de saúde SOS, de modo a descrever os procedimentos a tomar caso a criança tenha reação dessa patologia, sendo este do conhecimento de todos os colaboradores e afixado num local visível;
9. Sempre que ocorrer um acidente em que o mesmo necessite de assistência externa e seja considerado um estado grave, o(a) educador(a) avisa de imediato a direção com o intuito de esta avisar a pessoa assinalada na ficha de admissão a contactar em caso de acidente. Caso a pessoa contactada não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada pelo colaborador/educador(a) até à chegada de algum familiar da mesma;
10. A instituição dispõe de um plano para gestão de situações de emergência.

NORMA XXV

Formas de Atuação em Situações de Emergência

1. O plano de interno de segurança tem como objetivos principais:
 - 1.1. Evacuar de forma rápida e segura todos os que se encontram nas instalações em caso de ocorrência de uma situação de emergência;
 - 1.2. Minimizar as consequências e dar proteção a crianças, trabalhadores e às instalações;
 - 1.3. Definir a estrutura organizacional de emergência e os meios humanos e materiais necessários;
 - 1.4. Melhorar a rapidez e eficiência de atuação em situação de emergência.
2. O plano de evacuação segue as seguintes orientações:

2.1. A decisão de evacuação parcial ou geral cabe ao diretor de emergência e é desencadeada pelo aviso a todos os elementos com responsabilidades em situações de emergência;

2.2. Ao ser dada a ordem de evacuação, todas as pessoas existentes nas instalações, que não têm funções específicas definidas no Plano de Emergência, deverão parar o trabalho e abandonar de imediato o seu posto, deixando as operações em curso no estado mais seguro possível;

2.3. Qualquer funcionário é responsável pela evacuação em segurança de pessoas externas que, no momento da emergência, estejam nas instalações.

3. Procedimentos de evacuação:

3.1. Os serviços administrativos são os responsáveis pela comunicação com o exterior, indicando de forma clara o seguinte:

- Tipo de acidente ou de emergência;
- Sua dimensão;
- Número de pessoas afetadas.
- Após fornecerem esta informação, deverão abandonar as instalações pelos caminhos de evacuação pré-estabelecidos nas plantas de emergência afixadas.

3.2. Nas salas de atividades, logo que seja dado o sinal de alarme, a educadora deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Não entrar em pânico, devendo acalmar-se e acalmar os outros;
- Não tocar nos interruptores de eletricidade;
- Abrir de imediato a porta da sala, bem como a porta/janela a usar no percurso até ao ponto de encontro;
- A Educadora e/ou responsável deve colocar-se junto da porta/janela e contar os alunos que saem;
- A Educadora e/ou Responsável é a última a sair da sala, deslocando-se no fim;
- Deixar todo o material didático na sala de aula, preocupando-se apenas com a segurança pessoal;
- Fechar a porta da sala (sinal de que não se encontra ninguém dentro da mesma);
- Orientar a movimentação das crianças, evitando a precipitação e seguindo sempre os sinais existentes.

3.3. Corte de energia

• Em caso de Emergência a pessoa responsável procederá de imediato ao corte de energia elétrica.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

1. O pessoal desta valência é da responsabilidade da Administração da instituição e coordenada pedagogicamente pelo Diretor e Coordenadora da resposta.
2. A equipa técnico-pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, Coordenadora, Professores diversos e Educadoras Sociais.

Pessoal da valência

- 1 Educadora social (coordenadora)
- 1 Animadora social
- 3 Auxiliares de Educação

Professores de atividades extracurriculares

Professor da área da educação física e desporto, com afetação simultânea a outras valências
Professor de rope skipping, com afetação simultânea a outras valências
Professor de expressão instrumental e musical, com afetação simultânea a outras valências
Professor da área de dança e drama, com afetação simultânea a outras valências
Professor de inglês, com afetação simultânea a outras valências

Pessoal de Apoio

- 1 Psicóloga, com afetação simultânea a outras valências
- 1 Cozinheira, com afetação simultânea a outras valências
- 2 Ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras valências
- 2 Trabalhadoras Auxiliares Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências
- 1 Rececionista, com afetação simultânea a outras valências
- 1 Motorista, com afetação simultânea a outras valências

Secretaria

- 2 Administrativos, com afetação simultânea a outras valências

Funções

a) Coordenadora:

- 1) *Funções de gestão:*

- a) Representar o setor junto dos Encarregados de Educação e Direções;
- b) Realizar reuniões mensais com os seus colaboradores para, nomeadamente, analisar o funcionamento da instituição;
- c) Dar parecer e coordenar a conveniente administração dos dinheiros a aplicar em material necessário;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas de orientação interna;
- e) Elaborar os horários de trabalho e comunicar à Direção assim como as suas alterações;
- f) Participar nas entrevistas de seleção;

2) Funções pedagógicas:

- a) Incentivar a relação entre a família e a instituição;
- b) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os Encarregados de Educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre o funcionamento da valência, Plano de Atividades e a respetiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos utentes e/ou outras observações que considerem importantes;
- c) Promover a inserção da instituição na comunidade;
- d) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo;
- e) Coordenar a ação do restante pessoal;
- f) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do setor;
- g) Assegurar a integridade física dos utentes e salvaguardar o cumprimento das normas de higiene e segurança em vigor;
- h) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitado.

b) Educadora/Animadora Sociais / Auxiliares

- 1. Assumir a gestão de uma das salas da instituição e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada utente, bem como ao grupo etário a seu cargo;
- 2. Coordenar, orientar e dinamizar as tarefas dos funcionários diretamente dependentes;
- 3. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da instituição;
- 4. Zelar pela saúde e bem-estar dos utentes e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;

5. Detetar e fornecer elementos necessários ao despiste de défice nos utentes e acompanhar, em ligação com a família, as situações necessárias;
6. Colaborar com a família na educação da criança/jovem, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;
7. Assegurar a integridade física dos utentes e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
8. Incentivar a relação entre a família e a instituição;
9. Orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo e outros trabalhos em Conselho Escolar.

c) Nomeação da coordenadora

A coordenadora da valência/setor é nomeada anualmente pelo Diretor Pedagógico de entre o pessoal da valência.

NORMA XXVII

Direção Técnica

Diretor Pedagógico, licenciado em Humanidades, com estudos e prática especializada em orientação Pedagógica, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- . Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- . Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- . Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;

- . Ver salvaguardada a sua segurança no Centro de Atividades de Tempos Livres e respeitada a sua integridade física;
- . Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- . Cultivar valores de respeito e cooperação;
- . Consultar (pais e/ ou encarregados de educação) o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do seu educando.

NORMA XXIX **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- . Ser assíduo e pontual;
- . Adquirir hábitos sociais elementares;
- . Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- . Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas no Centro de Atividades de Tempos Livres;
- . Usar calçado próprio e vestuário prático;
- . Usar bata ou camisola da instituição.

NORMA XXX **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal**

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- . Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da instituição para a adoção de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- . Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- . Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- . Conhecer o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno da instituição;

- . Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma anual, nomeadamente encontros, saídas, reuniões, atendimentos ou outros;
- . Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a respetiva Professora/Educadora;
- . Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- . Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;
- . Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação e experiências;
- . Participar na construção dos Projetos da instituição.

NORMA XXXI

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- . Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- . Pagar a mensalidade, dentro do prazo estabelecido;
- . Fornecer as informações necessárias aos colaboradores acerca do seu educando;
- . Participar nas reuniões para que seja convocado;
- . Participar em atividades, festas e outros eventos no âmbito do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projetos Pedagógicos;
- . Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- . Avisar, previamente, a Professora/Educadora, caso a criança ou jovem não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição;
- . Comunicar à Direção, sempre que for necessário, a alteração da alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- . Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- . Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças e jovens;

- . Enviar ou entregar na Instituição o seu educando com a higiene e o asseio devidos, não esquecendo o equipamento adotado por esta e cabelos cortados e penteados;
- . Identificar as roupas e equipamento para evitar extravios;
- . Informar, previamente, a instituição sobre qual o mês para férias do utente, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- . Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito ou enviados para casa;
- . Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem das obrigações mencionadas na Norma XX ou listas a enviar para atividades que constem do Plano Anual de Atividades da instituição;
- . Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXXII

Direitos da Instituição/Serviço

A Instituição tem os seguintes direitos:

- . Ser informada relativamente às características e necessidades bio psicossociais de cada utente;
- . Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
- . Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança ou jovem e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- . Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- . Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.

NORMA XXXIII

Deveres da Instituição/Serviço

A Instituição tem os seguintes deveres:

- . Proceder à elaboração do processo individual de todos os utentes;
- . Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- . Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

- . Providenciar a todas os utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades bio psicossociais;
- . Proceder a todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extracurriculares com material didático de acordo com o Projeto Educativo da instituição, prestação de cuidados de higiene, aulas de Expressão Físico-Motora, atendimento aos seus encarregados de educação e organização intergeracional, familiar e social;
- . Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados pagos pelos encarregados de educação dos utentes;
- . Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Calendário Escolar, Horário de Funcionamento, Ementas, Projeto Educativo e Regulamento Interno.

NORMA XXXIV

Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores da resposta social:

1. Ser informado e manter-se atualizado em matérias relacionadas com a resposta social;
2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho e condições de higiene e segurança pessoal;
3. Participar em toda a dinâmica da resposta social de forma construtiva;
4. Beneficiar de formação especializada para o exercício das funções que lhe estão atribuídas.

NORMA XXXV

Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores da resposta social:

1. Elaborar as regras do espaço em conjunto com os utentes;
2. Fomentar um ambiente calmo e agradável;
3. Zelar pela manutenção e boa organização dos materiais e espaços;
4. Assegurar a integridade física, a segurança, a higiene e bem estar dos utentes;
5. Tratar com deferência os utentes;
6. Ser assíduo e pontual;
7. Participar nas reuniões ativamente;
8. Cumprir as normas de orientação interna;

9. Colaborar na dinamização e divulgação da resposta social através das atividades a desenvolver ao longo do ano.

NORMA XXXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Nenhum utente deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança e ainda equipamento informático e tecnológico.
2. As mochilas e casacos serão colocados em cacifos devidamente identificados, no corredor, à entrada da sala. Também os óculos serão colocados nos mesmos durante atividades físicas ou recreios, se dispensáveis; se não, deverão conter material adequado à idade.
3. A medicação deverá ser entregue na Receção ou à Professora/Educadora para posterior aplicação.
4. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Toda a desistência deve ser comunicada à instituição no mês que antecede a mesma; caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

NORMA XXXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente – por denúncia, por morte, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação.

NORMA XL

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. A resposta social da Edifacoop define como metodologia a prevenção das situações supra:
 - 1.1. Identificação de sinais e sintomas em tempo útil;
 - 1.2. Tratamento individualizado dos problemas para lhe pôr termo;
 - 1.3. Responsabilização dos seus autores.
2. Cabe à coordenadora da resposta social e à direção da instituição a resolução específica de cada situação, recorrendo ao diálogo, reflexão e sensibilização face aos atos, palavras e omissões, intencionais ou não;
3. A Instituição investe na formação contínua dos colaboradores adstritos à resposta, nas áreas julgadas convenientes de forma a dotá-los de competências que respondam às necessidades e que previnam tais situações;
4. Qualquer serviço prestado ao utente é previamente negociado/acordado entre as partes nas reuniões efetuadas com o utente e família.

NORMA XLI

Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Administração sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>.
3. Também poderão ser apresentadas sugestões ou elogios junto da Administração ou outro responsável, via e-mail para serem apreciados, passando a constar de dossier próprio.

NORMA XLII

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será arquivado física ou digitalmente em arquivo próprio para o efeito.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII **Alterações ao Regulamento**

A instituição deverá informar os pais/encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento no início de cada ano ou com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor se as alterações se fizerem ao longo do mesmo.

NORMA XLIV **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLV **Disposições Complementares**

- 1.O funcionamento da instituição inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.
2. Durante os meses de julho, agosto e setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 07h00 às 19h30.
3. A administração reserva o direito de encerrar esta Resposta Social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

NORMA XLVI **Entrada em Vigor**

O este regulamento entra em vigor no início do ano letivo.

Sequeira, 29 de agosto de 2025

O Diretor Pedagógico
Amadeu Alves