



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

INTRODUÇÃO

1. Conceito

O CATL é um Serviço do Centro de Apoio Social de Mozelos, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 34/84.

Concluída a construção do Casm, o CATL inicia o seu funcionamento a 27 de Junho de 1992, tendo em vista a prestação de serviços às famílias mozelenses, e suas circunvizinhas.

Como resposta social, o CATL pressupõe um funcionamento articulado com o período extracurricular das escolas, sendo seu primordial objectivo o apoio à família no início e/ou final do dia e durante as interrupções lectivas. No período de férias escolares é prestado o serviço de alimentação.

Coexiste também o modelo de ATL com funcionamento clássico (2º ciclo), com o modelo de extensões de horário e interrupções lectivas.

2. Objectivos

São objectivos fundamentais dos centros de actividades de tempos livres:

Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.

Contribuir para que cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos.

Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.

Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio Social de Mozelos, designado por CASM, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL renovado com o Centro Distrital de Aveiro, em **12/11/2007**, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria nº 196-A/2015 do Despacho Normativo 96/89

Norma III – Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das famílias e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços
3. Promover a participação activa das famílias ao nível da gestão das respostas sociais

Norma IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Apoio Social de Mozelos assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Higiene e Conforto Pessoal;
 - 1.2. Fornecimento de Refeições;
 - 1.3. Desenvolvimento de actividades lúdicas/animação e estimulação cognitiva;
 - 1.4. Apoio Psicossocial;
 - 1.5. Apoio aos trabalhos de casa
2. O Centro de Apoio Social de Mozelos realiza ainda outros serviços complementares, como sejam:
 - 2.1. Serviço de Transporte
 - 2.2. Terapia da Fala
 - 2.3. Apoio ao estudo individualizado
 - 2.4. Inglês

Todos estes objectivos correspondem à prestação de serviços específicos por parte de uma equipa multidisciplinar e uma rede de parceiros envolvida na dinamização do CATL Clássico, sendo que serão obviamente fornecidos à medida da necessidade concreta de cada criança, necessidade essa que deverá ser alvo de avaliação por toda a equipa incluída no serviço.



CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V – Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social do Casm famílias que necessitem dos serviços prestados pelo CATL Clássico.

Norma VI – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. Não havendo qualquer período de candidatura específico, o mesmo deve no entanto ser feito aos dias úteis das 9h às 17h30m, devendo a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior ser entregues à Diretora de Serviços do Casm ou na secretaria.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Norma VII – Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças em condições socioeconómicas desfavorecidas;30%
2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;20%
3. Crianças de famílias monoparentais;5%
4. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;5%
5. Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;10%
6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;5%
7. Crianças cujas mães trabalham fora do lar;5%
8. Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento;15%
9. Crianças de famílias numerosas.5%

Norma VIII – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, 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 Diretora do Serviço.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
4. No acto da admissão é devido apenas o pagamento da inscrição e informação relativamente ao valor a pagar como mensalidade da referida resposta social

Norma IX – Acolhimento dos Novos Clientes

Aquando da entrada de uma nova família no CATL Clássico a mesma é apresentado às Ajudantes de Acção Educativa, Equipa Técnica e restantes crianças da referida resposta social.

Simultaneamente, é realizada uma entrevista de diagnóstico à família, de modo a avaliar qual o melhor processo de adaptação da criança ao serviço e quais as suas necessidades específicas.

Norma X – Processo Individual do Cliente

O processo individual da criança, é devidamente numerado e arquivado em armário de arquivo específico, tendo apenas acesso ao mesmo a Direção Serviços e a Equipa Técnica da resposta social do CATL.



De cada processo individual fazem parte todos os documentos entregues no acto da candidatura e inscrição – nomeadamente documentos de identificação pessoal e referentes à situação social e financeira da família.

Norma XI – Lista de Espera

No período máximo de uma semana após a candidatura e inscrição da criança no CATL, é comunicado por telefone se é ou não admitido na referida resposta social sendo explicitado o motivo em caso de impossibilidade de admissão.

Caso a criança não seja admitido por inexistência de vagas, é comunicado ao mesmo que a sua inscrição será remetida para a lista de espera na qual passará a ocupar determinada posição.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII – Instalações

1. O CATL do Centro de Apoio Social de Mozelos está sediado na Alameda Alfredo Henriques, 89, 4535 – 159 Mozelos, as suas instalações são compostas por:
 - a. Átrio de acolhimento
 - b. 2 salas polivalentes
 - c. 1 sala de apoio ao estudo
 - d. Um ginásio,
 - e. Um refeitório,
 - f. Dois wc infantis,
 - g. Um wc adultos.

Norma XIII – Horário de Funcionamento

O CATL do Casm funciona num horário entre as 7h30m e as 19h aos dias úteis.

Norma XIV – Entrada e Saída de Visitas

O Centro de Apoio Social de Mozelos tem uma política de abertura à comunidade, considerando que os familiares, vizinhos e amigos das crianças têm a liberdade de visitar os mesmos a qualquer dia e hora dentro do horário de funcionamento da referida resposta social.



Norma XV – Pagamento da Mensalidade/ Inscrição

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês, em cheque, numerário e/ou pagamento multibanco, na Secretaria da Instituição.
2. É pago um valor no ato da inscrição, que não é devolvido em caso de desistência.

Norma XVI – Tabela de Comparticipações e Cálculo de Mensalidades

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades

Relativamente ao CATL Clássico, o horário está compreendido entre as 7h30 e as 19h, respondendo às alterações praticadas nos colégios.

Neste contexto o Casm, proporciona as seguintes modalidades:

- a) A mensalidade fixa
- b) Acresce o número de refeições que fizer por mês

.No caso de a criança ter um membro do seu agregado a frequentar o Casm, em qualquer um dos serviços prestados pela instituição, haverá uma redução de 20% na comparticipação / mensalidade paga por um dos elementos.

4.A atualização da comparticipação paga pela família é feita no início de cada ano letivo, tendo em conta as modalidades pretendidas pela família.

Norma XVII – Refeições

O regime alimentar do CATL Clássico é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança.

As ementas são elaboradas por um Nutricionista, afixadas diariamente em local visível e só por força maior são alteradas.

Fazem três refeições diárias - reforço manhã, (período de férias), almoço e lanche.

O mapa diário das ementas encontra-se afixado em local visível no átrio do Casm, havendo no entanto regimes alimentares especiais que são praticados por prescrição médica.

Norma XVIII – Actividades / Serviços Prestados

Os serviços prestados na resposta social de CATL têm alguma variabilidade de acordo com as necessidades específicas das crianças, havendo, no entanto, normas reguladoras do funcionamento dos mesmos.



Higiene Pessoal

a) Higiene Diária

As Ajudantes de Ação Educativa farão a higiene pessoal da criança conforme a necessidade da mesma.

Fornecimento de Refeições

Este serviço funciona nos dias de funcionamento do CATL

Outros Serviços complementares

1. Colaboração na prestação de cuidados na prevenção e acompanhamento de problemas de foro linguístico, nomeadamente Terapia da Fala.
2. Apoio Psicossocial;
3. Transporte diário no percurso de vinda para o CATL, para escola e de ida para casa.
4. Serviço de refeições
5. Apoio ao estudo

Norma XIX – Passeios ou deslocações

As famílias são informados por escrito de todas as saídas a realizar, tendo que enviar, devidamente assinada, a sua autorização.

Norma XX – Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Em relação ao quadro de pessoal da resposta social de CATL, o seu quadro funcional específico é o seguinte:

2.1. Diretor do Serviço

O Diretor do Serviço terá funções aos níveis de Gestão e de Avaliação.

No que diz respeito à Gestão, terá como objectivos a cumprir:



- a) Gestão Operacional do funcionamento do Serviço mediante regras definidas previamente em conjunto com a Direcção do CASM, coordenando e supervisionando todas as actividades levadas a cabo no exercício do mesmo;
- b) Gestão Financeira, no que diz respeito a facultar todos os documentos necessários ao tratamento contabilístico e financeiro do serviço, garantindo a disponibilidade e organização da mesma;
- c) Gestão de Compras, tendo que providenciar a existência de equipamentos e produtos necessários ao desenvolvimento do serviço, através de pedidos de autorização de compra à Direcção do CASM;
- d) Gestão da Equipa de Trabalho inerente ao Serviço, nomeadamente:
 - d.1.) Propor a admissão de pessoal;
 - d.2.) Elaborar o horário do pessoal da equipa;
 - d.3.) Definir as funções de cada elemento da equipa;
 - d.4.) Substituir o pessoal nas situações de faltas;
 - d.5.) Elaborar reuniões periódicas com a equipa;
 - d.6.) Promover acções de formação que visem a melhoria do desempenho dos profissionais da equipa;
 - d.7.) Avaliar periodicamente o desempenho da equipa e o funcionamento do serviço;
 - d.8.) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal do serviço.
- e) Participar nas reuniões de Direcção;

2.2. Diretor Técnico/Educadora Social

Cabe a esta:

- a) Coordenar e supervisionar o planeamento, execução e avaliação das actividades
- b) Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo pedagógico
- c) Dispor dos materiais e equipamentos para planeamento, execução e avaliação das actividades
- d) Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte
- e) Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados
- f) Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte
- g) Promover e coordenar as reuniões com a equipa
- h) Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos da Instituição



2.3 Animadora sociocultural

Cabe a esta:

- a) Organizar, coordenar e ou desenvolver actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto das crianças no âmbito dos objectivos da instituição;
- b) Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos de animação.

2.4 Professor do Ensino Básico

- a) Apoiar na elaboração dos trabalhos de casa;
- b) Dinamizar um apoio individualizado às crianças;
- c) Apoiar na dinamização das actividades livres

2.5. Ajudantes de Acção Educativa

Cabe às Ajudantes de Acção Educativa:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto às crianças;
- b) Distribuir as refeições às crianças e ajudá-las a alimentar-se em caso de necessidade;
- c) Colaborar nas actividades de animação e ocupação das crianças;
- d) Acompanhar o serviço de transporte das crianças na vinda para o CATL e no regresso a casa;
- e) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Coordenador Técnico do Serviço, com o devido enquadramento técnico.

2.6. Pessoal Administrativo e de Contabilidade

Cabe ao Pessoal Administrativo executar as funções de:

- a) Contabilidade e tesouraria;
- b) Expediente;
- c) Arquivo;
- d) Processamento de documentos;
- e) Colaboração na organização dos processos dos utentes;
- f) Colaboração na organização dos processos do pessoal; assiduidade e pontualidade, férias e folgas, horário, etc.



2.7. Pessoal da Cozinha

Incumbe ao Pessoal da Cozinha:

- a) Preparar e confeccionar todas as refeições inerentes ao serviço;
- b) Ajudar no acondicionamento das refeições nas embalagens de transporte;
- c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e instalações anexas;
- d) Administrar o stock de todo o material, equipamentos e géneros, apresentando superiormente a listagem de compras a efetuar.

Norma XXI – Quadro de Pessoal

A Direção de Serviços desta resposta social compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Norma XXII – Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do CATL;
- b) Usufruir do plano de cuidados individuais previamente estabelecido;
- b) Respeito pela sua individualidade, privacidade, usos e costumes;
- c) Participar nas actividades definidas, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- d) Qualidade nos serviços prestados;
- e) Reclamar verbalmente ou por escrito.

Norma XXIII – Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Informar a instituição de qualquer alteração na situação da criança, como por exemplo no caso de hospitalização.
- b) Manter uma conduta adequada, pautando as suas atitudes pelo respeito aos funcionários e direcção do CATL;
- c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;



- d) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido e elevar essa comparticipação se as circunstâncias se alterarem quanto aos custos e/ou aos rendimentos pessoais.

Norma XXIV – Direitos do Casm

São direitos da Equipa do CATL:

- a) Tratamento com respeito e cordialidade;
- b) Respeito sua privacidade, forma de ser e de estar, hábitos e costumes;
- c) Mudança de educadora e Ajudante de Acção educativa em casos de necessidade, sem que isso seja alvo de críticas por parte do utente.

Norma XXV – Deveres do Casm

São deveres da Equipa do CATL:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e utentes do CASM;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho que lhe for confiado com zelo e diligência;
- c) Acatar com diligência todas as orientações definidas pela entidade patronal e/ou superiores hierárquicos;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos relacionados com o seu trabalho;
- e) Manter a segurança e a higiene no seu local de trabalho;
- f) Tratar com idoneidade, respeito e cordialidade os utentes do serviço;
- g) Garantir a qualidade da execução do Plano Individual de Cuidados;
- h) Manter sempre uma postura de sensibilidade e sigilo profissional, não violando a privacidade dos utentes e respeitando a sua forma de ser / estar.
- i) Participar sempre que solicitado em acções de formação que visem a melhoria do seu desempenho profissional.

Norma XXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Uma vez que a resposta social do CATL não implica o alojamento da criança, está apenas prevista a existência de um cabide individual onde a criança pode guardar os seus bens de uso pessoal.



Norma XXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

O contrato pode ser denunciado pelo cliente com a antecedência de 30 dias e por comunicação escrita ao Casm.

Norma XXVIII – Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre a família e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX – Cessação da Prestação do Serviço por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato pode ser denunciado pelo cliente com a antecedência de 30 dias e por comunicação escrita ao Casm.

Pode ainda haver cessação da prestação de serviços por ausência de pagamento superior a 60 dias.

Norma XXX – Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXI – Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII – Integração de Lacunas

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



Norma XXXIII – Disposições Complementares

O Casm localiza-se na Alameda Alfredo Henriques, 89 com o telefone nº 227453763, e-mail, casmozelos@hotmail.com

O CATL do Casm está encerrado, nos dias 24, 26 e 31 Dezembro, no dia 2 Janeiro, 6ª de Páscoa e poderá encerrar alguns dias em Agosto

As crianças deverão entrar no Casm até às 9h.30m em período de férias.

Os cuidados específicos a ter com as crianças devem ser comunicados à equipe responsável pela sala.

As crianças só serão entregues aos encarregados de educação ou a alguém expressamente indicado por estes.

Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue e vice-versa.

Todas as crianças têm um seguro de acidentes pessoal, todavia este não abrange objectos pessoais que possam utilizar (óculos, aparelhos, objectos em ouro, telemóveis...)

Poderá ser contemplada no serviço a participação de voluntários mediante selecção prévia e formação adequada para o efeito, sob as directrizes da Direcção do Casm e da Directora Técnica do Serviço.

Norma XXXIV – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em Setembro de 2014.