

ATC

Regulamento Interno Geral

Parte I

- I) Organização e Funcionamento Geral

Parte II

- I) Regulamento Eleitoral

Parte III

- I) Regulamento do Colégio ATC (Creche, Jardim-de-Infância, ATL, Centro de Estudos)
- II) Regulamento da Casa de Acolhimento Residencial

Parte IV

- I) Regulamento da Estrutura Residencial de Idosos
- II) Regulamento Centro de Dia
- III) Regulamento do Serviço de Apoio Domiciliário
- IV) Regulamento do Centro de Atividades Ocupacionais

Parte V

- I) Regulamento do Centro Cultural

- II) Regulamento do FIT CLUB ATC
- III) Regulamento Academia de Basquetebol
- IV) Regulamento do Atletismo e do BTT

Parte VI

- I) Regulamento do Centro de Formação ATC

Parte VII

- I) Regulamento da Universidade Sénior D. Dinis

Parte I

REGULAMENTO RELATIVO À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL

Capítulo I

Artigo 1.º

Âmbito e Fins

Nos termos dos Estatutos, Capítulo I, art.3º., nº.02, o presente Regulamento Interno Geral (R.I.G.) determina e aprofunda a organização e funcionamento das estruturas e das secções da ATC (Associação Teatro Construção).

Artigo 2.º

Este Regulamento integra as normas específicas de organização e funcionamento da ATC, abrangendo todas as suas áreas e respostas sociais de atuação:

- a) Organização e funcionamento geral;
- b) Regulamento Eleitoral;
- c) Regulamento do Colégio ATC que inclui as respostas sociais de Creche, Jardim-de-Infância, ATL e o Centro de Estudos;
- d) Regulamento da Casa de Acolhimento Residencial;
- e) Regulamento da Estrutura Residencial de Idosos
- f) Regulamento do Centro de Dia;
- g) Regulamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- h) Regulamento do Centro de Atividades Ocupacionais;
- i) Regulamento do Centro Cultural;
- j) Regulamento do FIT CLUB ATC;
- k) Regulamento da Academia de Basquetebol.
- l) Regulamento das secções de Atletismo e BTT
- m) Regulamento do Centro de Formação ATC
- n) Regulamento da Universidade Sénior D. Dinis

Artigo 3.º

Os fins gerais da ATC, de acordo com os objetivos definidos estatutariamente são:

- a) Influenciar o desenvolvimento multidimensional e sustentado da comunidade e da região onde exerce a sua atividade;
- b) Tomar as iniciativas e desenvolver as ações, de acordo com os planos de atividades aprovados em reunião de assembleia-geral, que visem a promoção cultural, social, educativa, desportiva, ambiental e recreativa dos seus associados e das pessoas da comunidade em que se insere e que visem o desenvolvimento harmonioso e equitativo;
- c) Ter em conta e privilegiar nas suas ações os mais desfavorecidos do ponto de vista educativo, social, cultural e económico;

- d) Promover o apoio social com especial atenção para os mais desfavorecidos e para os grupos de risco de exclusão;
- e) Contribuir para o desenvolvimento dos valores intrinsecamente humanos tais como a solidariedade, a justiça, a igualdade de oportunidades, a fraternidade, a participação cívica e democrática e a liberdade;
- f) Desenvolver projetos de apoio à saúde;
- g) Executar projetos e programas que visem a promoção da igualdade de oportunidades;
- h) Desenvolver projetos de formação e de desenvolvimento de competências.

Capítulo II

Artigo 4.º

Dos Órgãos Sociais e suas Competências

Os Órgãos da ATC com poderes deliberativos são a Assembleia-Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

Artigo 5.º

A Direção poderá constituir um Conselho Superior nos termos dos Estatutos.

Artigo 6.º

Compete à Direção decidir sobre sua organização funcional, podendo caso assim o entenda:

- a) Designar uma Comissão Executiva para acompanhar a atividade quotidiana da ATC com os poderes que lhe forem atribuídos pela Direção;
- b) Distribuir competências específicas a cada dirigente, que podem abranger uma área de atuação ou uma iniciativa concreta;
- c) Criar Órgãos de Supervisão – Conselhos Diretivos ou Executivos, nomeadamente para o Colégio ATC, Residência ATC (Casa de Giestais), Centro Cultural, Teatro e Desporto.
- d) Definir o Organograma da ATC e nomear os cargos de chefia e coordenação.

Artigo 7.º

1. Tendo em conta a história e a realidade presente da ATC cada Direção obriga-se a dinamizar as seguintes áreas de atuação ou secções:

- a) Um grupo de teatro composto essencialmente por amadores, semelhante ao que sempre existiu, desde a fundação da Associação;
- b) Uma companhia profissional de teatro para a infância, à semelhança da que existe desde 1982;
- c) A animação permanente do Centro Cultural, com diversas atividades tais como a música, o cinema, o teatro, mantendo o funcionamento da biblioteca como polo de desenvolvimento do livro e da leitura;
- d) O Colégio ATC com todas as respostas sociais de apoio social e de educação às crianças, incluindo o Centro de Estudos;
- e) A Casa de Acolhimento Residencial;
- f) A Residência ATC (Casa de Giestais) como centro de apoio aos idosos e às pessoas com deficiência;

- g) A secção desportiva como polo de desenvolvimento da prática desportiva, prestando especial atenção ao atletismo, ao basquetebol e ao funcionamento do FIT CLUB.
2. As secções da ATC em termos funcionais podem ser organizadas em direcções, constituídas por quatro grandes áreas: Direcção dos Serviços Gerais de Apoio, Direcção do Colégio ATC, Direcção da Residência ATC (Casa de Giestais), Direcção da Casa de Acolhimento Residencial, Direcção de Cultura, Desporto, e Tempos Livres. Os titulares dos cargos serão nomeados para Comissões de Serviços de três anos.
3. A Direcção pode criar ou extinguir novas secções ou direcções sempre que a realidade o justifique.
4. A Direcção celebrará um contrato com cada colaborador que seja designado para o cargo de diretor ou similar, onde se fixa a duração da comissão de serviços e o subsídio que corresponde a tal desempenho. Este artigo não se aplica ao Diretor Geral.
5. O subsídio de direcção ou chefia caduca com o fim da Comissão de Serviços.
6. Quanto ao funcionamento das áreas de atuação e das secções o princípio será o de que cada atividade, cada área, cada secção deve autofinanciar-se.
7. A organização contabilística e financeira da ATC tem como princípio essencial a unidade.
8. A contratação de trabalhadores por concurso para a associação deve ser decidida em reunião de Direcção, que deve ser informada do perfil de todos os candidatos.

Capítulo III

Artigo 8.º

Da Organização dos Serviços Gerais

Independentemente do quadro funcional de pessoal de cada uma das áreas (Colégio ATC Residência ATC (Casa de Giestais) – Casa de Acolhimento Residencial – Centro Cultural – FIT CLUB ATC - Academia de Basquetebol), regulado pelas Normas de cada área, a ATC tem serviços gerais para todas as áreas.

Artigo 9.º

O Diretor Geral superintende em todos os serviços da ATC, respondendo diretamente perante a Direcção de quem depende em exclusivo.

Artigo 10.º

O Diretor Geral terá atribuições de representação da Direcção e de coordenação de atividades, sempre que lhe forem especificamente atribuídas pela Direcção.

Artigo 11.º

O Diretor Geral assistirá às reuniões da Direcção e da Comissão Executiva ou Conselho Diretivo quando existam, sempre que para tal seja convocado.

Artigo 12.º

Compete ao Diretor Geral coordenar, de acordo com as orientações da direcção, a elaboração do orçamento, do plano de atividades anual, dos relatórios anuais de atividades e contas, de estudos e projetos sectoriais, de candidaturas a fundos comunitários e a financiamentos governamentais.

Artigo 13.º

Compete ao Diretor Geral, organizar, promover e propor à Direção para ratificação a Avaliação Anual de todos os colaboradores da ATC.

Artigo 14.º

Os Serviços Gerais, coordenados ao nível superestrutura pelo Diretor dos Serviços Gerais de Apoio, são os seguintes:

- a) secretaria;
- b) tesouraria e contabilidade;
- c) compras e economato, aprovisionamento e património;
- d) transportes;
- e) manutenção de edifícios, máquinas e espaços exteriores;
- f) vigilância;
- g) cozinha, de lavandaria e limpeza;
- h) receção e atendimento.

Artigo 15.º

Além das atribuições descritas nos art. 10º, 11º, 12º, compete ao especificamente ao Diretor dos Serviços Gerais de Apoio as funções descritas nos números seguintes:

1. Dar andamento ao expediente geral, triando e canalizando a correspondência para informação, despacho e ou decisão do Diretor Geral que por sua vez a canalizará para a Direção sempre que o julgar oportuno.
2. Fazer a gestão do pessoal, em colaboração com os diretores de cada área, em matérias de progressão na carreira, faltas, dispensas de serviço, férias e outras situações similares;
3. Fazer a gestão de todas as necessidades existentes, nomeadamente das aquisições de material e bens consumíveis em ligação com os dirigentes responsáveis e com os coordenadores de serviços;

Artigo 16.º

Nas suas ausências o Diretor Geral será substituído pelo Diretor dos Serviços Gerais de Apoio.

Artigo 17.º

1. A Secretaria, cuja orientação e coordenação cabe ao Secretário da Direção e sob supervisão do Diretor dos Serviços Gerais de Apoio, tem como principais funções as seguintes:

- a) Apoiar as várias respostas sociais da ATC, nomeadamente nas áreas do correio, estafeta, vigilância e outros;
- b) Assegurar o expediente geral da ATC;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expediente de toda a documentação;
- d) Superintender no setor do atendimento público, dos telefones e da portaria;
- e) Ter organizado o ficheiro dos associados, nomeadamente o registo rigoroso das quotas.

2. O acesso à Secretaria é reservado ao Secretário da Direção, ao Diretor Geral, ao Diretor dos Serviços Gerais de Apoio e ao pessoal que ali presta serviço.

Artigo 18.º

1. A tesouraria e contabilidade, cuja orientação e coordenação cabe ao Tesoureiro da Direção, e sob a supervisão do Diretor Geral e do Diretor dos Serviços Gerais de Apoio, tem como principais funções as seguintes:

- a) Assegurar o processamento das receitas e despesas e o relatório anual de contas;
- b) Fornecer os elementos indispensáveis para a elaboração de balancetes e relatórios mensais;
- c) Fornecer todos os dados e informações que sejam pedidos pelo conselho fiscal;
- d) Assegurar o funcionamento da tesouraria, nomeadamente procedendo aos recebimentos e registo dos mesmos;
- e) Propor planos de pagamento;
- f) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, nomeadamente através da conferência de faturas, recibos, requisições e outros documentos necessários à boa gestão;
- g) Registrar e conferir as faturas apresentadas relativas a materiais ou serviços, verificando a sua cobertura orçamental;
- h) Assegurar a elaboração da folha de caixa e dos mapas de controlo dos movimentos de valores com vista a conferência;
- i) Estabelecer as relações necessárias com a banca;
- j) Processar os salários e abonos, nos prazos estipulados, tendo em conta as faltas e todos os dados similares;
- k) Atender os utentes e os associados para recebimentos, passando os respetivos recibos.

2. É ainda competência da tesouraria e contabilidade o controlo e execução de compras e de gestão de stocks, com as seguintes funções e regras, sob a coordenação do Diretor de Serviços Gerais de Apoio:

- a) Para todas as compras o princípio básico é de que é necessário ter pelo menos três orçamentos;
- b) Todas as compras têm que ter uma requisição;
- c) Para efetuar a requisição é necessário verificar a cobertura orçamental;
- d) Só a Direção, a título excepcional e por proposta do tesoureiro, pode autorizar o processamento de requisições sem cobertura orçamental;
- e) As aquisições devem obedecer a um plano aprovado superiormente;
- f) Receber e conferir faturas pelas requisições e guia de remessa, tendo assegurado que o material foi entregue;
- g) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de stocks.

3. Finalmente, é competência da tesouraria e contabilidade a gestão do património dentro das seguintes regras e funções:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;

- b) Promover a inscrição de bens imóveis e proceder ao registo, em permanente atualização, dos bens móveis, tais como: equipamentos eletrotécnicos do teatro, cenários, guarda-roupa, obras de arte, doações;
- c) Organizar em relação a cada prédio, que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças, licenças de obras e de habitabilidade;
- d) Assegurar o expediente que se relacione com os seguros dos bens móveis e imóveis.

Artigo 19.º

1. O sector dos transportes, sob a orientação e coordenação da Direção ou em quem esta delegar e sob a dependência do funcional do Diretor dos Serviços Gerais de Apoio, tem as seguintes funções:

- a) Superintender na gestão do parque de máquinas e viaturas;
- b) Distribuir as viaturas pelos serviços, de modo a responder às várias necessidades dos mesmos;
- c) Assegurar a boa imagem, segurança, limpeza e a melhor comodidade das viaturas;
- d) Verificar o controlo dos consumos;
- e) Registrar diariamente todos os serviços de cada viatura em ficha apropriada;
- f) Elaborar requisições de combustíveis, de acordo com as necessidades;
- g) Elaborar requisições de reparações e manutenções, de acordo com as necessidades.

2. O condutor de cada viatura é responsável por qualquer dano que esta tenha durante o tempo do seu uso, em caso de comprovada negligência. É também, responsável pelo pagamento de multas aplicadas que, resultem de comportamento de sua comprovada responsabilidade.

3. Os condutores profissionais são diretamente responsáveis pelo estado de cada viatura, nomeadamente no que diz respeito à sua limpeza e manutenção.

Capítulo IV

Artigo 20.º

Fundo de Solidariedade

1. A ATC criará um Fundo de Solidariedade constituído essencialmente por dádivas de pessoas singulares e/ou coletivas.

2. O Fundo terá uma contabilidade própria e uma conta bancária específica, fazendo parte do Orçamento e do Relatório de Contas da ATC

3. O Fundo de Solidariedade destina-se a apoiar utentes do Colégio ATC e da Residência ATC (Casa de Giestais) com dificuldades comprovadas.

4. O Fundo pode ser usado em atividades de promoção social, cultural ou desportiva organizadas pela ATC, quando não existam outros meios para assegurar o seu financiamento. Neste caso as verbas terão de ser repostas no prazo máximo de um ano.

5. A utilização de verbas do Fundo de Solidariedade tem que ser previamente autorizada pela Direção sob proposta do Tesoureiro.

PARTE II

REGULAMENTO ELEITORAL

Capítulo I

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. Podem votar em qualquer ato eleitoral da ATC todos os associados que tenham a sua inscrição em devida ordem e quotas em dia de acordo com os Estatutos.
2. A qualidade de associado prova-se pela inscrição no livro respetivo, que a Associação obrigatoriamente possuirá e que poderá ser em suporte informático e/ou manual, e pela exibição do Cartão de Associado com as quotas devidamente atualizadas.
3. Para votar é obrigatória a exibição do Cartão de Associado e documento de identificação contendo fotografia do associado.
4. Têm capacidade eleitoral ativa e passiva os associados maiores de 16 anos.

Artigo 2.º

1. Para poder participar na Assembleia-Geral Ordinária Eleitoral os associados têm obrigatoriamente de ter sido admitidos há mais de doze meses.
2. Para poderem ser eleitos, os associados devem reunir esse requisito há mais de doze meses, não devem, mediante processo judicial, ter sido removidos dos cargos diretivos da Associação ou de outra IPSS ou ter sido declarados responsáveis por irregularidades cometidas no exercício das suas funções.
3. Os funcionários ou aqueles que tenham qualquer contrato de trabalho ou prestação de serviços com a associação não podem concorrer a atos eleitorais da mesma.

Capítulo II

Artigo 3.º

Candidaturas

1. Das listas concorrentes constarão obrigatoriamente o nome, morada, número de associado dos candidatos e os cargos que cada elemento irá desempenhar nos respetivos órgãos.
2. O prazo de entrega, das listas concorrentes, à Mesa da Assembleia-Geral decorrerá dentro dos quinze dias, contados nos termos da lei geral, subsequentes à marcação do ato eleitoral o qual deverá ser obrigatoriamente marcado com um mínimo de 30 dias de antecedência.
3. Findo esse período, a Mesa da Assembleia-Geral deverá verificar o carácter regular das listas apresentadas e estando a sua regularidade verificada, proceder à sua afixação com antecedência mínima de 7 dias sobre o ato eleitoral.
4. As votações respeitantes a eleições dos órgãos sociais são feitas obrigatoriamente por escrutínio secreto.
5. Os associados podem fazer-se representar por outros associados na Assembleia-Geral Ordinária Eleitoral em caso de comprovada impossibilidade de comparência à reunião, a qual deverá ser expressamente referida, mediante carta dirigida ao Presidente da Mesa da Assembleia-Geral, com a assinatura legalmente reconhecida ou junção de fotocópia do Bilhete de Identidade, mas não podendo representar mais de um associado.

6. No caso anterior, o associado deverá dirigir requerimento ao Presidente da Mesa da Assembleia-Geral no prazo de 24 horas contadas da data da afixação das listas concorrentes ao ato eleitoral solicitando a entrega do correspondente boletim de voto.

7. O mesmo deverá ser posteriormente entregue no dia do ato eleitoral, e no decurso do mesmo, pelo associado mandatado para esse fim em envelope fechado e sem qualquer escrito no seu exterior, dirigido ao Presidente da Mesa, e ao qual deverá ser anexa a respetiva declaração devidamente assinada pelo mandante, cópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Associado que serão unicamente usados para efeitos de verificação da qualidade de associado e da regularidade da assinatura exibida na declaração.

8. O voto será introduzido na urna com o respetivo envelope, o qual só será aberto no período do escrutínio.

9. É também admitido o voto por correspondência sob condição de o seu sentido ser expressamente indicado, a assinatura do associado se encontrar reconhecida legalmente ou se fizer acompanhar de fotocópia do Bilhete de Identidade e desde que o voto venha em envelope fechado e sem qualquer escrito no seu exterior.

10. Neste caso, o associado disporá do prazo previsto no ponto 6 para requerer a entrega/envio do respetivo voto, sendo obrigatória a sua chegada à ATC, ao cuidado do Presidente da Mesa, até ao dia imediatamente anterior ao do ato eleitoral.

11. De modo a garantir iguais condições de participação no ato eleitoral, a Mesa deverá providenciar uma listagem de associados com os respetivos endereços e, quando requerido por escrito, local para afixação de elementos da campanha eleitoral e espaços para promoção de eventos destinados ao esclarecimento dos associados.

12. Será, contudo, vedado o acesso a quaisquer outros meios e instrumentos da ATC a qualquer lista concorrente para uso durante a campanha eleitoral.

Artigo 4.º

Os cadernos eleitorais só devem conter os elementos referentes aos associados com capacidade eleitoral, ordenados por ordem decrescente de inscrição.

Artigo 5.º

1. O ato eleitoral decorrerá no dia marcado, por um período mínimo de três horas, sendo presidido e conduzido pela Mesa da Assembleia-Geral.

2. As listas concorrentes poderão fazer-se representar durante o ato eleitoral por dois delegados, os quais deverão ser obrigatoriamente indicados por escrito à Mesa aquando da entrega da lista de candidatos aos órgãos sociais.

3. Os delegados serão obrigatoriamente elementos candidatos em cada uma das listas.

Capítulo III

Artigo 6.º

Disposições Finais

1. Os recursos referentes ao ato eleitoral devem ser interpostos junto da Mesa da Assembleia-Geral, sendo os mesmos devidamente fundamentados nos Estatutos e Lei.

2. A Mesa da Assembleia-Geral, nos casos em que recurso não vise efeitos judiciais, deverá verificar da sua legitimidade e regularidade, dispondo depois de um prazo máximo

de 24 horas para decidir e comunicar a sua decisão, por escrito e mediante protocolo, à lista ou associados recorrentes.

3. Nos casos omissos neste Regulamento e que pela sua justificada urgência exijam intervenção da Mesa, deverá a mesma decidir em conformidade com os Estatutos e Lei.

Parte III

I) REGULAMENTO DO COLÉGIO ATC

Capítulo I

Aplicação, Organização e Objetivos

Artigo 1.º

Aplicação

As presentes normas aplicam-se às respostas sociais inseridas no Colégio ATC, sito na Rua Dr. Agostinho Fernandes, n.º 113 – 4770-260 – Creche, Jardim-de-infância, ATL e Centro de Estudos.

Artigo 2.º

Organização

O Colégio ATC organiza-se da seguinte forma:

- a) **Creche** – destina-se a crianças entre os 4 meses e os 2 anos, distribuídas por:
 - 2 Salas de Berçário (A e B) – capacidade para 8 crianças cada;
 - 2 Salas de 1 Ano (A e B) – capacidade para 15 crianças cada;
 - 2 Salas de 2 Anos (A e B) – capacidade para-17 crianças cada;

- b) **Jardim-de-infância** – destina-se a crianças entre 3 e os 6 anos de idade distribuídas por:
 - 1 Sala de 3 Anos – capacidade para 25 crianças;
 - 1 Sala de 4 Anos – capacidade para 25 crianças;
 - 1 Sala de 5 Anos – capacidade para 25 crianças;
 - 2 Salas de idade a definir anualmente mediante a lista de espera – capacidade para 25 crianças;

- c) **ATL** - Atividades de Tempos Livres – Destina-se a crianças que frequentam o 1.º Ciclo de Ensino Básico distribuídas por edifício próprio com capacidade para 120 crianças.

- d) **Centro de Estudos** – destina-se a adolescentes e jovens que frequentam o 2.º, 3.º Ciclo do Ensino Básico e o Ensino Secundário, isto é, do 5.º ao 12.º ano, distribuídas por edifício próprio com capacidade para 65 utentes/clientes.

Artigo 3.º

Objetivos

a) A **creche** tem como objetivos:

1) proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;

2) colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

3) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o encaminhamento adequado;

4) realizar com as crianças pequenas experiências para que estas possam contactar com o mundo das ciências e assim desde a infância possam assegurar aprendizagens significativas;

5) fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas;

6) estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

7) desenvolver pedagogicamente a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

8) despertar a curiosidade e a criatividade;

9) incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a comunidade;

10) Cada sala contará com um Plano Curricular de Turma que respeita o Plano Educativo da Instituição e os objetivos expressos na Lei-quadro da Educação de Infância.

11) A Creche terá um Plano Pedagógico elaborado anualmente.

b) O **Jardim-de-Infância** tem como objetivos:

São objetivos da educação Jardim-de-Infância:

1) promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

2) fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

3) contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

4) estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

5) desenvolver pedagogicamente a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

6) despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

7) proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

8) proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

9) incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações e efetiva colaboração com a comunidade;

10) cada sala contará com um Plano Curricular de Turma de acordo com SGQ e objetivos expressos na Lei-quadro da Educação de Infância.

11) Cada sala contará com um Plano Curricular de Turma que respeita o Plano Educativo da Instituição e os objetivos expressos na Lei-quadro da Educação de Infância.

c) O **ATL** tem como objetivos:

- Desenvolver atividades de apoio ao estudo e à realização dos trabalhos escolares, numa lógica de articulação com a família e com a escola;

- Dinamizar um conjunto de atividades de ocupação dos tempos livres que favoreçam o desenvolvimento global de todas as crianças nos períodos de interrupções letivas;

- Criar espaços de comunicação e interligação com a escola, numa perspetiva de complementaridade;

- Estabelecer com a família uma relação de proximidade, que permita a resolução e satisfação das necessidades e interesses das crianças;

d) O **Centro de Estudos** tem como objetivos:

1) oferecer serviços de apoio pedagógico na atividade escolar aos alunos do 2º, 3º ciclo, Secundário, Universitário, e quaisquer outras solicitações que se enquadrem nos nossos serviços;

2) promover a melhoria e evolução dos resultados escolares;

3) dinamizar o estudo contínuo e abrangente, elevando os níveis de motivação pelo estudo;

f) Promoção dos hábitos de estudo.

Artigo 4.º

Recursos Humanos

1. O Colégio ATC tem como responsável o Diretor de Serviços do Colégio, nomeado pela Direção de **3 em 3 anos**.

2. O Diretor do Colégio exerce funções de Direção do mesmo.

3. A Direção poderá nomear chefias intermédias sempre que entenda justificar-se.

4. Todos os colaboradores afetos ao Colégio, estão sujeitos ao regime de mobilidade interna, no sentido de exercerem funções, onde seja mais necessário.

5. Os restantes colaboradores, em particular para o desenvolvimento de atividades complementares e das explicações no Centro de Estudos, serão definidos no início de cada ano letivo em função das atividades a desenvolver.

Capítulo II

Artigo 5.º

Admissão / Inscrição

1. Admissão / Inscrição de Utentes/Clientes

1.1. Inscrições e Matrículas

a) as inscrições nas diversas respostas sociais efetuam-se com o Diretor do Colégio, nas seguintes datas:

- Pré-inscrições: Todo o Ano;

- Matrícula (para a primeira inscrição): durante o mês de maio;

- Renovação de matrícula e pagamento: maio e junho, respetivamente.

- Entrega de documentos para renovações: durante o mês de maio.

1.2. Condições de Admissão

1.2.1 Critérios de prioridade

Para a admissão dos alunos, serão tidos em consideração os seguintes aspetos:

a) renovação de inscrição;

b) crianças que tenham irmãos a frequentar a Instituição;

c) filhos de funcionários;

d) sócios da ATC;

e) crianças em situação de risco e exclusão social;

f) e outros, conforme lista de espera elaborada por data de inscrição.

1.2.2. Procedimentos

a) as entrevistas com os Encarregados de Educação, com vista à admissão dos alunos, serão marcadas consoante o número de vagas existentes para os diversos níveis de etários. A não

comparência do Encarregado de Educação nas datas e horas estabelecidas, poderá originar a perda do lugar.

b) após a admissão, a inscrição só é considerada válida após o pagamento da matrícula.

c) A inscrição do aluno implica a aceitação, por parte do seu Encarregado de Educação, do Regulamento em vigor e a assinatura de um contrato.

1.2.3. Ato de inscrição

No ato da inscrição é necessário apresentar os seguintes elementos:

- Documento de identificação da criança;
- Documentos de Identificação dos Pais/Encarregado de Educação;
- Número de Identificação da Segurança Social dos pais/encarregados de educação;
- Número de Identificação fiscal dos pais/encarregados de educação;
- Cartão de Utente do SNS da criança;
- Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
- Declaração de IRS e nota de liquidação;
- Comprovativos de gastos mensais com transportes públicos;
- Declaração de gastos mensais fixos com medicação.
- Elementos necessários à elaboração dos Planos Curriculares de cada sala.
- Cópia do Boletim de Vacinas;
- Cópia da declaração de IRS, referente ao ano anterior;
- Declaração do IEFP, no caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado;
- Declaração médica, atestando que a criança não sofre de nenhuma doença infectocontagiosa (apresentar até ao primeiro dia em que a criança vem frequentar o Colégio).

A não entrega de algum destes elementos, ou uma declaração de IRS que levante dúvidas implica a fixação da mensalidade máxima.

Artigo 6.º

Comparticipação e Pagamentos

1.3. Participação / Preçário

1.3.1 - No caso da Creche e do Jardim-de-Infância, a participação familiar é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, que dá a conhecer o rendimento per-capita conforme legislação em vigor. É nesta base, e em conformidade com este regulamento que a mensalidade é fixada, só podendo ser determinada após a entrega de todos os documentos indicados.

1.3.2. Nos casos em que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuar a diligências que se considerem adequadas, pode a Direção definir o montante de participação familiar até ao limite máximo da participação.

1.3.3. A mensalidade do Centro de Estudos é fixa, tendo os pais que pagar a alimentação em função do número de refeições que a criança/jovem efetue na Instituição.

1.3.4. As Atividades Complementares têm um custo extra, definido no início de cada ano letivo.

1.3.5. A participação dos filhos dos colaboradores será estabelecida por critérios a definir pela Direção, segundo uma escala aprovada anualmente.

1.3.6. O valor a pagar pelo transporte será fixado anualmente.

1.3.7. No início de cada ano letivo será definida a tabela de preços a realizar.

1.3.8. Redução de mensalidade

a) haverá lugar a redução da mensalidade nas seguintes situações:

- Frequência de irmãos - redução de 10%;
- Interrupções de frequência do Colégio, num período de 10 dias úteis consecutivos no mesmo mês, tem um desconto de 10%.
- Redução de 50% em casos de reserva de vaga;

b) em nenhuma outra circunstância, qualquer destes pagamentos (mensalidade, matrícula ou alimentação) poderão ser devolvidos parcialmente ou integralmente.

2. Pagamentos

2.1. Regras

2.1.1. Os pagamentos são realizados entre o dia 1 e 10 de cada mês. O atraso no pagamento da comparticipação familiar /mensalidade dará origem a um acréscimo de 10% no valor da fatura.

2.1.2. Um ano letivo na Creche e no Jardim-de-Infância corresponde a 11 meses que deverão ser liquidados de setembro a julho. Para o ATL e CE, o ano letivo corresponde ao pagamento de 11 meses de mensalidade e alimentação (setembro a julho).

2.1.3. O pagamento poderá ser realizado em numerário, cheque, transferência bancária (nº de conta a indicar) ou multibanco.

2.1.4. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção do Colégio, para serem analisadas.

Capítulo III

Artigo 7.º

Calendário Escolar e Horários

2.1. Calendário Escolar

a) nas respostas sociais de Creche, Jardim-de-Infância, ATL e Centro de Estudos o ano letivo tem início no primeiro dia útil de setembro e término no último dia útil de julho.

b) no ATL e Centro de Estudos durante as interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e no final do ano letivo (férias de Verão), o Colégio ATC promove programas de férias para os seus utentes/clientes e também aberta a toda a comunidade. Para os alunos do ATL os programas de Férias, e agosto, são pagos à parte;

c) para as crianças da Creche e do Jardim-de-Infância a frequência durante o mês de agosto é sujeita ao pagamento extra de +25% (a mensalidade é dividida por quatro semanas, e ao número de semanas pretendidas acresce 25%).

c) O Colégio funciona nos dias úteis, com as seguintes exceções:

- Feriados nacionais, dias santos, feriado municipal de Vila Nova de Famalicão (Santo António),

- 24 e 31 dezembro,

- Segunda-feira a seguir à Páscoa,

- 30 e 31 de agosto para limpeza e desinfeção,

d) ao longo do ano há várias celebrações festivas: Dia de S. Martinho, Festa de Natal, Desfile de Carnaval, Dia de S. José/Dia do Pai, Dia da Mãe, Dia Mundial do Teatro, Festa de Encerramento do Ano Letivo, entre outras. Nestas ocasiões, e sempre que se considere essencial, os Encarregados de Educação são convidados a participarem, sendo avisados com a antecedência necessária.

e) no início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário escolar no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos anteriormente.

2.2. Horários de Funcionamento

a) O Colégio ATC funciona de 2ª a 6ª das 5h30 às 22h30m. Sendo o Horário normal das 7h30m às 19.00h. Para colmatar as necessidades da população que procuram os nossos serviços, pessoas que trabalham em turnos nas localidades próximas do Colégio, dispomos de 2 turnos especiais, um das 5h30m às 14h30m e outro das 13h30m às 22h30m. As crianças que frequentam estes horários, só em situações excecionais (saídas ao exterior que ocupem o dia por completo) poderão permanecer mais tempo nas salas.

- b) O horário das 5h30m/14h30m é realizado na Residência ATC, nas respostas sociais de Lar de Infância e Juventude. O transporte entre as duas respostas sociais da Associação Teatro Construção (Residência ATC) – Colégio ATC) é da responsabilidade do Colégio ATC.
- c) no caso do ATL e Centro de Estudos o horário de entrada na Instituição será condicionado e organizado em função do horário escolar.

Capitulo IV **Alimentação, Vestuário e Transportes**

Artigo 8.º **Alimentação**

1. A alimentação das crianças/jovens é assegurada pelo Colégio A.T.C. e divide-se em três refeições diferentes:
 - a) suplemento alimentar a meio da manhã;
 - b) almoço;
 - c) lanche.
2. Relativamente ao berçário, a alimentação está incluída no valor da comparticipação familiar. A família deverá informar o Colégio através do livro de recados quais os leites e papas que a criança come.
3. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa, só em casos excecionais e devidamente justificados esta refeição poderá ser fornecida pela Instituição.

Artigo 9.º **Vestuário**

1. As crianças a partir da Sala dos 2 até aos 5 anos têm que usar o vestuário oficial do Colégio, (bata, polo, fato de treino, ...). As crianças deverão chegar à Sala com o vestuário do Colégio já vestido. Na mochila deverão ter vestuário suplente, do Colégio, para troca caso necessário.
2. Todas as fardas e equipamentos deverão ser adquiridos no Colégio ATC de forma a respeitar as cores e modelo utilizado.
3. O uso de panamá da Instituição é obrigatório ao longo de todo o ano letivo.
4. No caso da Creche e Jardim-de-Infância, o vestuário diário deve ser prático. As crianças devem ter sempre uma muda de roupa na mochila e as que ainda usam chupeta deverão trazê-la numa caixa própria.
5. O material necessário para a higiene e conforto da criança, nomeadamente lençóis, cobertores, almofadas e a respetiva manutenção é da responsabilidade da Instituição.
6. Todos os objetos pessoais (casacos, roupa extra, chupetas, fardas, brinquedos, etc.) deverão estar bem identificados, não se responsabilizando a Instituição por danos ou extravio dos mesmos;

Artigo 10.º **Transportes**

1. No ato da matrícula o encarregado de educação deverá assinalar a necessidade de transporte, podendo também, em qualquer altura do ano letivo o solicitar nos Serviços Administrativos da ATC.
2. A sua disponibilização será sempre efetuada de acordo com a capacidade de resposta da Instituição e após acordado com os pais/encarregados de educação.
3. No caso das crianças que frequentam o ATL o transporte será ajustado aos horários escolares. A concessão de transporte terá sempre de ser analisado pela instituição, no sentido de avaliar a sua viabilidade.
5. As alterações de horários deverão ser comunicadas com antecedência à ATC no sentido de serem ponderadas as soluções com o devido tempo.

Capítulo V
Artigo 11.º
Saúde

- a) as crianças que frequentam o Colégio terão um Seguro Escolar contratualizado pela ATC;
- b) Não poderá frequentar a Instituição qualquer aluno que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia, vômitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna e outros parasitas).
- d) em caso de acidente ou doença súbita a Instituição assegurará os cuidados imediatos ao aluno. Tendo em atenção a gravidade da situação em causa, recorrer-se-á aos serviços de saúde adequados e o Encarregado de Educação será imediatamente contactado;
- f) qualquer medicamento que tenha de ser administrado ao aluno na Instituição a pedido do Encarregado de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado pelo termo de responsabilidade existente no Livro de Recados;
- g) para o caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
- h) as crianças caso sofram de doenças infetocontagiosas, poderão ser impedidas de frequentar a instituição.
- i) os utentes que frequentam o Colégio ATC usufruem de acompanhamento pediátrico.

Capítulo VI
Artigo 12.º

Explicações e Apoio ao Estudo

1. As explicações no Centro de Estudos são orientadas por professores devidamente habilitados, nas diferentes disciplinas.
2. As explicações desenvolvem-se em duas modalidades:
 - a) individuais, tendo cada aluno um professor para o acompanhar;
 - b) em grupo, constituídos por um número considerado adequado à idade e às exigências da disciplina.
3. As explicações individuais têm um custo adicional para os pais e encarregados de educação, de acordo com a modalidade escolhida.
4. Ao longo do período escolar todos os adolescentes e jovens têm apoio nos trabalhos escolares e na orientação para o estudo.

Capítulo VII
Artigo 13.º

Atividades Complementares

1. As atividades complementares na Creche e Jardim-de-Infância serão definidas no início de cada ano letivo.
2. As modalidades de funcionamento - horários, pagamentos – serão formulados de acordo com as condições de desenvolvimento das atividades, as quais serão comunicadas por escrito aos pais.
3. A participação das crianças nas atividades complementares é facultativa depende, por isso, do interesse e da vontade dos pais.
4. No período da praia, nos dias de passeio final de ano e/ou em situações devidamente justificadas, é da responsabilidade dos pais o regresso a casa dos seus filhos. As crianças que não frequentarem estas atividades não poderão frequentar o Colégio.
5. No período da praia serão exclusivamente assegurados os serviços pedagógicos para as crianças que frequentam as salas dos 4 meses a 1 ano e a sala do 1 ano. Todas as crianças de outras respostas sociais que não frequentarem esta atividade não poderão frequentar o Colégio. Podendo, no entanto, ser ponderadas situações excepcionais.

Capítulo VIII
Direitos e Deveres
Artigo 14.º

Direitos da Criança/Jovem e Encarregados de Educação

1. As crianças/jovens que frequentem o Colégio ATC têm os seguintes direitos e deveres

1.1. Direitos:

a) ter acesso a uma educação de qualidade que permita:

- A realização de aprendizagens enriquecedoras;
- Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
- Desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia.

b) Usufruir de um ambiente seguro, acolhedor, afetuoso, estável, de confiança que permita ter uma experiência educativa de excelência.

c) receber uma educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas;

d) receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade.

e) frequentar as atividades complementares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito.

f) se ATL e CE ser avaliado de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.

g) se ATL e CE solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar.

h) ser tratado com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.

i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:

- Regulamento Interno;
- Normas de utilização dos vários espaços da escola;
- Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar;
- Atividades extracurriculares;
- Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento.

j) participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas).

1.2. Deveres

a) se ATL e CE ter uma atitude responsável em relação ao Colégio que permita:

- Esforçar-se por atingir os níveis de rendimento académico de acordo com as suas capacidades;

- Estudar e respeitar o direito ao estudo e à educação dos outros utentes;

- Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;

- Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho que tenham como objetivo e o posterior ingresso na vida profissional;

- Realizar os TPC's no tempo estipulado pelo professor para consolidar as aprendizagens;

- Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento;

- Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes;

- Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;

- Promover um convívio sã de modo a manter um ambiente de equilíbrio, lealdade, respeito mútuo e correção no trato pessoal e social;

- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, atividades e projetos em que esteja envolvido;

- Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de ter provocado algum dano deverá, substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do Encarregado de Educação;

- Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;
 - Colaborar na preservação do ambiente numa perspectiva de desenvolvimento sustentável;
 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os utentes do Colégio;
 - Entregar na secretaria todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações;
 - Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou quaisquer outras atividades desenvolvidas no exterior;
 - Usar nas atividades letivas os cadernos e dossiers próprios;
- b)** Se Creche e Jardim-de-Infância as crianças, diariamente, deverão ser portadoras – na mochila - do Livro de Recados.
- c)** trazer o material necessário para as diferentes aulas.
- d)** Todas as crianças/jovens devem apresentar-se limpas e asseadas.
- e)** cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

2. Os Encarregados de Educação das crianças que frequentem o Colégio ATC têm os seguintes direitos e deveres:

2.1. Direitos

- a)** ver o seu educando receber uma educação de excelência, integral e equilibrada.
- b)** receber informações acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo.
- c)** receber informações periódicas sobre o desenvolvimento/ evolução do seu educando, nos aspetos cognitivos, sócio afetivos e comportamentais.
- d)** Ser recebido individualmente pelos Educadores/Professores do seu educando, nas datas pré-definidas ou quando acordado previamente.
- e)** manter uma relação aberta com os educadores/professores do seu educando de forma a promover conjuntamente uma adequada formação para o seu educando.
- f)** participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
- g)** exprimir-se livremente, com respeito pela opinião dos outros.

2.2. Deveres

- a)** conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
- b)** comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelos Educadores/Professores. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarçada, a não ser mediante justificação escrita.
- c)** Informar a Educadora/Professor ou de aspetos particulares do seu educando, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
- d)** respeitar e fazer o seu educando respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros do Colégio.
- f)** propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do seu educando, fora da Instituição.
- g)** responsabilizar-se face à instituição por quaisquer danos provocados pelo seu educando: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer da Instituição, quer de terceiros a ele ligados (Educadoras, Professores, funcionários, fornecedores, Encarregados de Educação, outros).
- j)** contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros do Colégio.
- k)** responsabilizar-se e envolver-se no processo de ensino-aprendizagem do seu educando, tendo sempre em atenção a assiduidade e pontualidade.
- l)** cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- j)** Todas as crianças/jovens devem apresentar-se limpas e asseadas

Artigo 15.º

Direitos e Deveres do Colaboradores do Colégio ATC

Os direitos e deveres dos colaboradores do Colégio ATC estão promulgados no manual de acolhimento e funções.

Capítulo IX

Artigo 16.º

Disposições Finais

1. Entradas e Saídas dos Alunos

1.1. Entradas

Na Creche e no Jardim-de-Infância os alunos deverão entrar até às 9h30m, tendo tolerância de 30 minutos.

1.2. Saídas

a) para maior segurança dos alunos, a saída com pessoas não identificadas na admissão, só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, informação telefónica do Encarregado de Educação.

b) no ATL, para que um aluno possa sair sozinho do Colégio, o seu Encarregado de Educação deverá entregar um termo de responsabilidade assumindo toda a responsabilidade pela saída do seu educando.

c) qualquer saída antes do final do período letivo terá que ser comunicada, pelo Encarregado de Educação por escrito, pelo Livro de Recados, justificando à Instituição os motivos.

1.3. Aspetos Gerais

a) no acesso ao Colégio deverão ser respeitadas as regras previstas e procedimentos implementados, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação.

b) O Colégio ATC não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos ou valores que as crianças tragam para a Instituição.

II) REGULAMENTO CASA DE ACOLHIMENTO RESIDENCIAL

Capítulo I

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

As presentes normas aplicam-se à resposta social (Casa de Acolhimento Residencial

Capítulo II

Artigo 2.º

Conceitos e Objetivos

1. A Casa de Acolhimento Residencial (CAR) é uma estrutura de acolhimento transitória para crianças e jovens, onde, para além de lhes serem proporcionados todos os cuidados básicos essenciais, é realizado por uma equipa técnica, o estudo e o diagnóstico da sua situação e são definidas as soluções tendencialmente mais adequadas, num período que não deve ultrapassar os seis meses.

2. O CAR é uma resposta social constituída por 24 camas permanentes. O CAR pode acolher crianças ou jovens em situações em emergência a qualquer hora do dia ou da noite, nos 365 dias do ano, a criança ou jovem em situação de perigo muito grave, real ou eminente. O Acolhimento de emergência não deve ultrapassar as 48 horas até que a entidade responsável pelo encaminhamento encontre uma alternativa adequada à sua situação.

3. O CAR destina-se a acolher crianças e jovens até aos 18 anos, de ambos os sexos, que se encontrem em situação de risco e exclusão social.

4. São objetivos gerais do CAR:

a) proporcionar às crianças/jovens a satisfação de todas as suas necessidades básicas em condições de vida tão aproximadas quanto possível à estrutura familiar

b) favorecer a Inter-relação Instituição/família/escola/comunidade, contribuindo para a valorização pessoal e social de cada um enquanto pessoa.

c) promover a autonomia e o crescimento num ambiente de carinho e afeto, sendo o desenvolvimento o resultado das aptidões de cada criança.

d) promover o desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

e) fomentar a inserção da criança/jovem em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

Capítulo III

Artigo 3.º

Competências

Compete ao CAR:

a) assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança ou jovem;

b) acompanhar e estimular o seu desenvolvimento físico, intelectual, bem como a aquisição de normas e valores;

c) garantir, com recurso aos serviços de saúde, os cuidados necessários a um bom nível de saúde, particularmente nos aspetos preventivos e de despiste de situações anómalas;

d) proporcionar uma alimentação saudável qualitativa e quantitativamente adequada às respetivas idades, salvaguardando as situações que necessitem a alimentação especial;

- e) assegurar os meios necessários à sua formação escolar em cooperação estreita com a família e a escola;
- f) criar, tendo em conta recursos do meio, as condições para a ocupação dos tempos livres, de acordo com os interesses e potencialidades das crianças/jovens.

Capítulo IV

Artigo 4.º

Processo de Admissão da Criança e Jovem

1. A aplicação da medida de promoção e proteção de acolhimento residencial de crianças/jovens é executada pelos serviços competentes, nomeadamente, Ministério da Justiça (Tribunal) e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
2. Pedido de acolhimento – as entidades competentes remetem à ATC o pedido de acolhimento, no qual deve constar informações relativas às características da criança/jovem e da sua família.
3. Decisão de acolhimento – em reunião de equipa técnica será analisado o pedido e agendada uma data para entrevista presencial com a criança/jovem, família e representantes da entidade responsável pela aplicação da MPP, assim como, nomeado o gestor de caso interno.
4. Acolhimento - O acolhimento é realizado preferencialmente pelo Diretor Técnico e restante Equipa Técnica e aberto o processo individual da criança/jovem.

Capítulo V

Artigo 5.º

Projeto de Vida

1. Será elaborado um Projeto de Vida para cada criança/jovem integrada no CAR tendo em consideração as características individuais de cada criança/jovem e com a participação da criança/jovem e da família. Este deverá ser elaborado em cooperação entre a Equipa Técnica da ATC e o representante da entidade responsável pela aplicação da MPP.

Capítulo VI

Artigo 6.º

O presente Regulamento Interno Geral é um complemento dos Estatutos. Em caso de dúvida prevalece sempre a norma estatutária.

Artigo 7º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CAR assegura a prestação dos seguintes serviços e respetivas atividades:

1. Acolhimento 24h por dia, 7 dias por semana;
2. Satisfação das necessidades básicas:
 - a. Alimentação e saúde
 - b. Higiene pessoal e ambiental
 - c. Tratamento de roupas
3. Acompanhamento Educativo e Formativo:
 - a. Acompanhamento escolar
 - b. Orientação Vocacional e Profissional
4. Área de Animação e Lazer:
 - a. Colónias de férias
 - b. Visitas / passeios
 - c. Ateliers lúdico-pedagógicos
 - d. Comemorações de datas festivas

- e. Atividades desportivas
- 5. Área Social:
 - a. Acompanhamento de famílias ou suportes afetivos
 - b. Articulação com diversas entidades e com a comunidade envolvente
- 6. Área Psicológica:
 - a. Acompanhamento Psicopedagógico
 - b. Avaliação Psicológica
 - c. Acompanhamento Psicoterapêutico
 - d. Encaminhamento para acompanhamento psicoterapêutico e/ou pedopsiquiátrico
 - e. Espaço lúdico para estruturação de competências sociais

Capítulo VII

Artigo 8.º

CrITÉRIOS de AdmissÃO

A admissão faz-se prioritariamente respeitando os seguintes critérios:

- a)** os menores que residam no mesmo Distrito da Casa da Acolhimento Residencial para que os contactos com os seus familiares sejam facilitados, se mantenham e reforcem os laços afetivos e a vinculação anteriormente estabelecida. Há, no entanto, situações em que a distancia da zona de residência é aconselhável, designadamente nos casos em que o meio envolvente propicia e agrava a situação de perigo em que a criança/jovem se encontra. A decisão deverá ter sempre em conta o superior interesse da criança/jovem;
- b)** dar-se-á prioridade, em igualdade de circunstâncias, aos candidatos mais novos;
- c)** deverá ter-se em conta as fratrias para que não se separem os irmãos e se possa, durante o tempo de acolhimento, reforçar os laços existentes entre eles;

Capítulo VIII

Instalações Regras de Funcionamento

Artigo 9.º

Instalações

1. O CAR da ATC situa-se na Rua de Montelhão, Nº1, 4770-216 Vila de Joane.
2. As instalações estão integradas na Residência ATC (Casa de Giestais), o CAR ocupa o piso - 1 do edifício, sendo o piso de base da casa.
3. Esta infraestrutura inclui:
 - 9 quartos com casa de banho de apoio:
 - 4 Masculino;
 - 4 Feminino;
 - 1 Misto para crianças pequenas até 5 anos;
 - 1 sala de estar;
 - 1 casa de banho;
 - 1 sala de apoio ao estudo;
 - 1 copa de apoio;
 - Espaço exterior;
 - 1 Gabinete Técnico.
4. As crianças e jovens utilizam o refeitório (Restaurante Sol Nascente) existente no piso superior (piso 0) para efetuarem as refeições.

Artigo 10.º

Horários de Funcionamento

1.O CAR ATC é um equipamento em funcionamento 24h00 por dia, tendo cobertura presencial técnica entre as 9h00 e as 22h00. A Equipa Educativa realiza a cobertura total (em regime de turnos), e sempre que necessário contacta com o Diretor Técnico.

Artigo 11.º

Visitas e Saídas do CAR

1.Visitas

a) as crianças podem receber visitas (dentro ou fora da Instituição, de acordo com os casos) por parte de: familiares, representantes legais, ou outros, estas decorrem na sala de estar ao Sábado das 14h às 17h e durante a semana de acordo com os horários acordados entre equipa técnica e familiares, tendo em conta o horário escolar e as atividades diárias de cada criança/jovem, e sempre supervisionadas por um técnico.

2.Saídas Fins-de-semana dias festivos e períodos de férias escolares:

a) as crianças podem passar os fins-de-semana com a respetiva família (nuclear ou alargada e representantes legais) desde que não existam indicações contrárias por parte do Tribunal, Segurança Social, CPCJ ou outra entidade e se considere que não está em risco a estabilidade ou integridade física, social, moral ou psicológica da criança/jovem. Todas as situações serão devidamente avaliadas pela Equipa Técnica e Diretor, e em caso de desacordo com as decisões proferidas pela entidade que encaminhou a criança/jovem, ser-lhes-á comunicado o respetivo parecer.

b) as crianças podem sair para fins-de-semana na Sexta-feira após o término das atividades letivas/estudo sempre com o consentimento prévio da Equipa Técnica e Diretor, sendo formalizadas pelo termo de responsabilidade. O regresso deve ocorrer ao Domingo até às **20.30 horas** nos meses de Inverno e até às **21h30** horas nos meses de Verão.

c) durante os períodos de férias e fins-de-semana as crianças/jovens ficam entregues à responsabilidade de quem as acolhe.

Artigo 12.º

Refeições

1. As refeições são confeccionadas pela cozinha da Residência ATC (Casa de Giestais) mediante um plano de ementas, elaborado por um nutricionista, de acordo com as necessidades alimentares específicas das crianças/jovens

2. As ementas estão afixadas em lugar visível, bem o como o respetivo calendário;

3. Horário das refeições:

Pequeno-Almoço 7h- 9h – aos fins de semana e feriados pode ser até às 10h00;

Almoço 12h30 -14h

Lanche 16h - 16h30

Jantar 19.30h - 20h30

Ceia 21h30 - 22h

4. O pequeno-almoço e o lanche são realizados na sala de estar. O almoço e o jantar são realizados na Sala “restaurante” Sol Nascente com acompanhamento e supervisão da Equipa Educativa.

Artigo 13.º

Atividades / Passeios e Deslocações

As atividades e passeios são programados através da realização de um plano anual de atividades e sempre que se considere pertinente e oportuno.

Artigo 14.º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em lugar visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Equipa Educativa, Pessoal Auxiliar e Voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 15.º

Direção Técnica

A Direção Técnica deste serviço compete a um técnico da área das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Capítulo VIII

Direitos e Deveres

Artigo 16.º

Direitos da Criança/Jovem Acolhida

A criança/jovem acolhida tem os seguintes direitos:

- a) Usufruir de um ambiente acolhedor, afetuoso, estável, de confiança que permita ter uma experiência tanto quanto possível próxima de um ambiente familiar adequado, a fim de facilitar a integração, ultrapassar sequelas do passado e promover o desenvolvimento integral da criança/jovem.
- b) manter regularmente, e em condições de privacidade, contactos pessoais com a família e com pessoas com quem tenham especial relação afetiva, sem prejuízo das limitações impostas por decisão judicial ou pela comissão de proteção e, desde que não coloque em risco a estabilidade e integridade física e emocional da criança/jovem;
- c) receber uma educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e profissional e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas;
- d) Usufruir de um espaço de privacidade e de um grau de autonomia na condução da sua vida pessoal adequada à sua idade e situação;
- e) receber dinheiro de bolso;
- f) A inviolabilidade da correspondência;
- g) participar ativamente na definição do seu projeto de vida;
- h) contactar, com garantia de confidencialidade, a Comissão de Proteção, o Ministério Público, o Juiz e o seu Advogado.

Artigo 17.º

Deveres da Criança/Jovem acolhida

A criança/jovem acolhida tem os seguintes deveres:

- a) respeitar e tratar com civismo a Instituição e os seus representantes: Direção, Equipa Técnica e Educativa, colegas e restantes colaboradores da Instituição.
- b) acatar as orientações da responsável pelo grupo, dos professores e demais educadores implicados no seu processo de ensino-aprendizagem-formação;
- c) participar nas atividades, nas ações de formação organizadas pelo CAR;
- d) Não faltar às aulas ou à atividade profissional sem justificação ou autorização prévia, nem se ausentar do seu local de trabalho, escola ou centro de formação;
- e) participar nas atividades complementares de enriquecimento pessoal, nomeadamente nas atividades enriquecimento escolar;

- f) Empenhamento no processo escolar com vista a obter bons resultados;
- g) cumprir os horários de estudo, das atividades, das refeições, dos tempos livres, de descanso, respeitando os momentos de silêncio;
- h) colaborar na higiene e asseio dos espaços envolventes ao CAR;
- i) Cuidar da higiene pessoal, bem como do espaço privado;
- j) respeitar os objetos pessoais dos colegas, não mexendo sem autorização em objetos, vestuário ou bens alheios;
- k) Não se ausentar do CAR sem comunicar;
- l) respeitar os espaços de cada grupo;
- m) Criar e promover espírito de interajuda;
- n) O uso do telemóvel apenas é permitido em horários estipulados previamente;
- o) cumprir as tarefas que lhes são confiadas;
- p) cumprir o Regulamento Interno do CAR;
- q) sempre que as crianças/jovens beneficiem de manhãs ou tardes livres deverão frequentar o Centro de Estudos da ATC e colaborar nos serviços de cozinha, lavandaria, rouparia, despensa, ou outros, durante uma hora (fora do tempo de lazer ou de estudo), como preparação para uma vida autónoma.

Artigo 18.º

Deveres das famílias das Criança/Jovem Acolhido

1. Os Encarregados de Educação das crianças que frequentem o Colégio ATC têm os seguintes direitos e deveres:

1.1. Direitos

- a) ver o seu educando receber uma educação de excelência, integral e equilibrada.
- b) receber informações acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo.
- c) receber informações periódicas sobre o desenvolvimento/ evolução do seu educando, nos aspetos cognitivos, sócio afetivos e comportamentais, bem como nas atividades em que este participa.
- d) Ser recebido individualmente pelos Técnicos do seu educando, nas datas pré-definidas ou quando acordado previamente.
- e) manter uma relação aberta com a instituição de forma a promover conjuntamente uma adequada formação para o seu educando.
- f) participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
- g) exprimir-se livremente, com respeito pela opinião dos outros.
- h) visitar ou contactar o seu educando de acordo com os horários definidos nos regulamentos e sempre devidamente autorizados pelas entidades responsáveis pela medida. Em caso de impossibilidade marcar coma instituição o horário específico para o efeito.
- i) participar ativamente na construção e implementação do projeto de vida do seu educando, de forma articulação com todos os serviços envolvidos;

2.2. Deveres

- a) conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
- b) comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelos Técnicos. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
- c) Informar os Técnicos dos aspetos particulares do seu educando, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
- d) respeitar e fazer o seu educando respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros da instituição.

j) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da instituição.

l) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

m) respeitar as medidas estabelecidas pelos serviços de encaminhamento, nomeadamente CPCJ e Tribunal Judicial.

Artigo 19.º

Direitos e Deveres dos Colaboradores do CAR

Os direitos e deveres dos colaboradores do CAR estão promulgados no manual de acolhimento e funções.

Artigo 20.º

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

1. Respeitar as crianças/jovens como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Fornecer informação relevante das crianças/jovens aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

Artigo 21.º

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças/Jovens

Na fase de acolhimento são registados os bens de valor que acompanham o menor numa ficha de pertences, ficando os objetos de maior valor com a Direção e equipa técnica do CAR

Artigo 22.º

Termo de Entrega

Nos termos da legislação em vigor, a entidade responsável pela aplicação da MPP deve formalizar a mesma no ato do acolhimento por Termo de Entrega, se CPCJ, e Decisão Judicial.

Capítulo IX

Regime disciplinar

Artigo 23.º

Comportamentos - objeto de Medidas Educativas Disciplinares

1. Deve ser objeto de intervenção, sendo passível de medidas educativas disciplinares, os comportamentos do utente que contrarie as normas de conduta e de convivência e que se traduzam no incumprimento dos seus deveres e se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades do CAR, nomeadamente:
 - a. Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos demais utentes;
 - b. Desobediência e desrespeito relativamente a orientações ou instruções e ordens da Direção, das Equipas Técnicas e Educativa, do pessoal administrativo e auxiliar;
 - c. Injúria ou difamação a qualquer residente e colaborador da ATC;
 - d. Ofensas corporais a qualquer residente e colaborador da ATC;
 - e. Apropriação indevida de bens pertencentes a qualquer residente ou colaborador da ATC;
 - f. Danos intencionalmente provocados nas instalações ou em bens e equipamentos da Instituição ou de qualquer elemento da ATC, nomeadamente viaturas, quer fora ou dentro das instalações.

Artigo 24.º

Comportamentos graves

São considerados comportamentos graves:

- a. A reincidência nos comportamentos referidos sob alínea a), b) e c) da norma anterior;
- b. Os comportamentos referidos na alínea d) da norma anterior na pessoa ou em algum outro utente, desde que não resultem danos corporais;
- c. Os comportamentos referidos na alínea e) relativamente a bens de outros residentes e os referidos na alínea f) que não resultem prejuízos significativos, ambos do artigo 23º.

Artigo 25.º

Comportamentos muito graves

São considerados comportamentos muito graves:

- a. A reincidência sistemática nos comportamentos referidos na alínea b) da norma anterior;
- b. Os comportamentos referidos na arte. 23º alínea d), desde que resultem danos corporais ou a reincidência sistemática nos comportamentos referidos na alínea b) da norma anterior;
- c. Os comportamentos referidos na alínea e) do art.23º e a reincidência quanto a outros utentes;
- d. Os comportamentos da alínea f) do art.23º, que resultem prejuízos muito graves.

Artigo 26.º

Objetivos das medidas disciplinares

1. As medidas educativas disciplinares, têm como objetivos:

- a. Corrigir o comportamento perturbador;
- b. Prosseguir finalidades pedagógicas e preventivas, visando preservar a autoridade da Ação educativa, a normal prossecução das atividades do Lar;
- c. Reforçar a formação cívica da utente, da capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade;
- d. Desenvolver o sentido de responsabilidade, com vista ao desenvolvimento equilibrado e harmonioso da sua personalidade.

2. As medidas disciplinares devem ser adequadas às necessidades educativas dos utentes, tendo em conta os objetivos da educação e formação, quanto possível, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo do CAR.

3. Em circunstância alguma as medidas educativas disciplinares poderão ofender a integridade física e moral do utente, ou revestir natureza pecuniária.

Artigo 27.º

Determinação da medida

1. Na determinação da medida disciplinar deve ter-se em consideração a gravidade da infração, o nível etário da Criança/Jovem e a sua maturidade física e moral, demais condições pessoais, familiares e sociais com ela conexas, circunstâncias atenuantes e agravantes, o grau de culpa.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar da utente o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade da utente a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência.

Artigo 28.º

Natureza das Medidas Disciplinares

1. A medida disciplinar pode revestir a seguinte natureza:

- a. Advertência;
- b. Ordem de saída do local da atividade;
- c. Atividades de integração na Instituição;
- d. Repreensão;

e. Transferência para outra Instituição.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção, face a um comportamento perturbador do normal funcionamento de qualquer atividade ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando a utente para a natureza ilícita desse comportamento e de que, por isso, deve cessar e ser evitado no futuro.

3. A ordem e saída do local de atividade é uma medida cautelar, aplicável à utente cujo comportamento é reiteradamente perturbador do funcionamento normal da atividade em curso. Na sequência da ordem de saída, deve a utente ser incumbida do desempenho de uma tarefa de integração. A aplicação da medida compete aos responsáveis das atividades em que a utente esteja inserida.

4. As atividades de integração traduzem no desempenho de tarefas pela utente que contribuam para os objetivos referidos no art.27º. Estas atividades devem, na medida do possível, compreender a reparação do dano provocado pelo utente e podem revestir a seguinte natureza:

- a.** Limitar a participação em atividades recreativas e/ou culturais;
- b.** Executar tarefas escolares e/ou outras atividades de aprendizagem;
- c.** Apoiar os utentes com dificuldades especiais;
- d.** Reparar e/ou repor os prejuízos causados;
- e.** Atividades de limpeza dos espaços de uso coletivo e outras que revertem em benefício da comunidade educativa.

A aplicação de qualquer medida deve ser registada no processo individual da utente.

5. A repreensão consiste numa censura verbal, face a um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do CAR ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, com vista a reforçar a sua responsabilização no cumprimento dos seus deveres. Esta pode assumir a forma escrita com registo no processo individual, perante um comportamento grave.

6. A transferência ou saída da Instituição poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a)** Caso cessem as causas que motivaram a admissão no lar;
- b)** Decisão Judicial;
- c)** por opção da utente quando esta atinge a maioridade;
- d)** quando atinge os 18 anos e a situação o aconselha, nomeadamente:
 - Saída para a família porque tem suporte familiar;
 - Transferência para um Lar Universitário para prosseguir estudos;
 - Caso se verifiquem condições de responsabilização e subsistência próprias.
- e)** por opção da Instituição, antes dos 18 anos nas seguintes situações:
 - Para prosseguir estudos;
 - Porque o seu comportamento na instituição assim o justifica, uma vez que põe em causa o desenvolvimento harmonioso dos restantes utentes e o seu próprio desenvolvimento;
 - Porque agrediu fisicamente um colaborador ou utente;
 - Por ser considerada a medida mais eficaz para salvaguardar o interesse, proteção ou desenvolvimento harmonioso do menor/jovem. Nos casos em que o utente atinge a maioridade, mas tem de prosseguir estudos, não tem retaguarda familiar e/ou não se verifiquem condições de responsabilização ou subsistência próprias, este poderá permanecer na instituição até aos 21 anos ou mais.

Procura-se que as saídas ou transferências da Casa de Acolhimento Residencial do colégio ATC sejam previamente avaliadas e preparadas tendo em conta a especificidade de cada caso.

Sempre que a entidade que solicitou o encaminhamento da menor pondere a possibilidade de reintegração no contexto familiar (família biológica ou alargada) ou outra qualquer alteração da medida de promoção e proteção aplicada, esta deverá informar previamente a Equipa Técnica do CAR para que esta avalie adequadamente essa situação e emita o seu parecer.

Compete à Direção do CAR, em conjunto com a Equipa Técnica, emitir um parecer relativo à transferência ou saída da Instituição, procurando sempre o acordo dos pais ou dos representantes legais, da utente e/ou entidades que solicitaram a colocação desta na Instituição.

Artigo 29.º

Procedimento Disciplinar

1. Qualquer residente ou colaborador da ATC que entenda que o comportamento do utente é passível de ser qualificado grave ou muito grave, participa-o ao Gestor de caso que ajuizará a participação para efeitos de enquadramento no presente regime disciplinar.

Capítulo X

Plano Anual de Atividades

Artigo 30.º

Plano Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades é o instrumento que estabelece a concretização da Ação educativa com base no Projeto Educativo, para o período de um ano, e serve de orientação às planificações.

Artigo 31º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Equipa Técnica CAR e educativa, sempre que desejado.

Parte IV

I) REGULAMENTO DA RESIDÊNCIA ATC (CASA DE GUESTAIS)

Capítulo I

Âmbito, natureza e denominação

Artigo 1.º

1. O presente Regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes da Estrutura Residencial de Idosos.

2. A Residência ATC (Casa de Guestais), instalada em património integrante da ATC, visa ser uma casa de família dos seus utentes, procurando responder de forma integrada às carências daqueles que, por um ou outro motivo, não tinham quem lhes apoiasse nos seus derradeiros anos de vida e de solidão social, bem como das crianças de risco, que nos são encaminhadas pelos órgãos competentes.

3. São objetivos da Instituição, assegurar as condições de bem-estar dos Utesntes e o respeito pela dignidade humana através da oferta de serviços eficientes e adequados, promovendo a sua participação ativa na vida da Instituição.

4. A Residência ATC (Casa de Guestais) deve ser um centro de vida, onde os utentes possam sentir-se realizados e felizes como pessoas.

5. A Residência ATC (Casa de Guestais) faz parte integrante da ATC e por isso deve ser incentivada a participação livre dos utentes da Residência ATC (Casa de Guestais) nos espaços e nas atividades da ATC, nomeadamente no Colégio ATC, Centro Cultural e Desporto.

Artigo 2.º

1. A Residência ATC (Casa de Guestais) é coordenada pelo Diretor da Residência ATC (Casa de Guestais)

2. No dia-a-dia a Residência ATC (Casa de Guestais) poderá ter chefias intermédias designadas pela Direção da ATC, nas condições definidas por esta e na dependência direta do Diretor da Residência ATC (Casa de Guestais) tais, responsável por todas as funções administrativas.

3. Todos os aspetos de funcionamento geral e técnicos dos serviços serão tratados com o Diretor Geral, o Diretor dos Serviços Gerais de Apoio, em colaboração com o Diretor da Residência ATC (Casa de Guestais) que distribuirão as atividades pelo pessoal e manterão a orientação da resposta social.

Capítulo II

Artigo 3.º

Utesntes e Processo de Admissão

1. São considerados Utesntes da Residência ATC (Casa de Guestais) as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos e as crianças com idade até aos dezoito anos e que sejam admitidas em conformidade com este Regulamento.

2. Os interessados no serviço da Residência ATC (Casa de Guestais) deverão preencher uma ficha para marcação de uma entrevista de inscrição que será realizada, em função da urgência social e da disponibilidade previsível de vaga. O objetivo da entrevista de inscrição é o recolher informações que permitam fazer o estudo e avaliação técnica da situação individual, familiar e socioeconómica do interessado.

3. É preocupação da Instituição que o recurso aos serviços de Residência da Residência ATC (Casa de Guestais) seja feito apenas quando as respostas do Centro de Dia ou de Apoio ao

Domicílio não sejam possíveis ou adequadas, já que a admissão na Residência deverá ser sempre feita em último recurso, pois requer que a pessoa idosa abandone o seu meio natural e familiar.

4. No caso de a avaliação técnica efetuada concluir que a Residência poderá ser uma solução adequada para a pessoa idosa, será, então, realizada uma Entrevista de Admissão sendo avaliada, nessa data, a situação do idoso, nomeadamente em termos de saúde, e analisadas as condições de entrada. Sempre que possível, em parte desta entrevista, o idoso deverá fazer-se acompanhar por uma pessoa de família ou por uma pessoa próxima com quem tenha um relacionamento de confiança.
5. As admissões são da exclusiva responsabilidade da Direção.

Artigo 4.º

1. São condições gerais de admissão:

a) Não sofrer de doença contagiosa, mental ou alcoolismo crónico;

b) Havendo familiares próximos do idoso, nomeadamente filhos, com quem se relaciona normalmente deverá ser realizado entre estes, o idoso e a Instituição um “Contrato de Ligação Familiar”, onde se descrevam as ações que a família se compromete a realizar de forma a assegurar uma ligação afetiva com o idoso (regularidade das visitas, acompanhamento de saídas, incluindo aos atos religiosos, consultas médicas externas e acompanhamento em situações de emergência, etc.). A ATC dá importância à manutenção e aprofundamento dos laços familiares, em casos idênticos, será dada preferência aos interessados cuja família esteja disposta a assumir um “Contrato de Ligação Familiar”.

c) Até ao momento da Entrevista de Admissão, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

1) Documento de identificação e número fiscal de contribuinte;

2) Cartão de Beneficiário da Segurança Social - NISS;

3) Atestado médico comprovando não sofrer de doença infectocontagiosa, nem de perturbação psíquica;

4) Informação do médico de família ou assistente do interessado, no caso de estar a tomar medicação regular, que descreva o nome dos medicamentos e a respetiva posologia;

5) Certidão de nascimento narrativa completa. E no caso de se aplicar: certidão de casamento narrativa completa; certidão de óbito do cônjuge;

6) Lista de Bens e Declaração de Rendimento, conforme norma;

7) Documento ou documentos comprovativos dos seus rendimentos;

8) Declaração ou atestado que possam comprovar a situação económica, se lhe for solicitado;

d) Responder por si ou por legítimo representante a uma entrevista de averiguação das suas condições pelo Diretor Geral e pelo Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) ou pelo responsável das respostas sociais ou por quem a Direção da ATC indicar.

Artigo 5.º

1. Concluído o processo inicial de análise da situação, será a inscrição do candidato a Utente presente a decisão da Direção, sendo selecionados de acordo com os seguintes critérios e ponderação:

Crítérios	Ponderação
Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos	51%
Risco de isolamento social	10%
Grau de dependência	8%

Fracos recursos económicos	8%
Idade do cliente	5%
Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social	5%
Residência próxima do estabelecimento	5%
Associado da ATC	4%
Familiar de colaborador ou dirigente	4%

2. Excluem-se os candidatos a utentes indicados ao abrigo de protocolos celebrados com o Centro Regional de Segurança Social e com a Câmara Municipal de V. N. de Famalicão;
3. Em qualquer dos casos e em igualdade de circunstâncias, devem ter prioridade os residentes em Joane e das freguesias limitrofes, os sócios da ATC.

Artigo 6.º

1. Se o pedido de admissão for deferido, far-se-á a convocação, pessoalmente, por telefone ou através de ofício, devendo a Direção assinar a proposta de admissão.
2. Se o candidato convocado se recusar a comparecer, para internato, no prazo de quinze dias, é considerado desistente e o seu processo arquivado, sendo convocado outro candidato.

Capítulo III

Artigo 7.º

Admissão Instrução do processo individual

1. O utente admitido na Estrutura Residencial de Idosos, ou o seu legítimo representante, no ato de admissão deverá assinar um Contrato de Prestação de Serviço no qual se estabelece o valor da mensalidade, assim como os serviços a prestar pela ATC. O valor que constará no Contrato será o que, lhe tiver sido atribuída como contribuição para a Residência ATC (Casa de Giestais) aquando da entrevista-inquérito, sujeitando-se às alterações que o custo de vida possa vir a provocar no valor inicialmente fixado e com montantes definidos pela Direção no início de cada ano económico, no cumprimento das normas, excetuam-se os utentes do CAR.
2. O utente, ou o seu legítimo representante, no prazo máximo de dois meses após a sua admissão, deverá proceder à alteração da sua residência oficial junto dos organismos Públicos e Privados que intervenham com o seu estatuto de "Utente".
3. A mensalidade atribuída deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês que respeita.

Artigo 8.º

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de um mês, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere a alínea a) do artigo 5.º.

Artigo 9.º

1. Os utentes serão alojados em comum ou individualmente conforme as disponibilidades ou interesse dos mesmos, procurando-se sempre alcançar um desejável e acolhedor bem-estar dos mesmos.
2. No caso específico dos casais, quando se verificar o falecimento de um dos conjugues ou companheiros, será considerada a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, ou a sua transferência para aposento apropriado à sua nova condição.

Capítulo IV

Artigo 10.º

Direitos, Obrigações e Proibições

1. São direitos dos utentes:

- a) Ser tratado com respeito;
- b) Utilizar as instalações respeitando-as como suas;
- c) Receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- d) Participar nas atividades promovidas pela Estrutura Residencial de Idosos e por outras áreas da ATC;
- e) Entrar e sair livremente da Residência ATC (Casa de Giestais), conforme as regras estabelecidas;
- f) Ser acompanhados com base num Plano de Apoio Individualizado, de acordo com as suas necessidades e interesses.

2. São deveres dos utentes:

- a) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente;
- b) Não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre utentes;
- c) Apresentar-se com o devido asseio e arranjo;
- d) Respeitar os horários;
- e) Contribuir com a sua boa disposição para o bem-estar de todos;
- f) Contribuir mensalmente com a comparticipação estabelecida.

3. Os direitos e deveres dos colaboradores estão inscritos no manual de acolhimento e funções.

Artigo 11.º

1. Conforme a artigo 9.º, a comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia **10 do mês** a que respeita, com exceção dos utentes que satisfazem as mensalidades em função da sua pensão de reforma.

2. Os utentes Residentes que auferam de rendimentos de qualquer natureza (reforma, pensões, subsídios) ficam obrigados a entregar entre 75% a 90%, dependendo da sua situação de dependência, desse rendimento à Instituição, ficando o restante para gastos próprios.

3. No caso da mensalidade calculada com base nos 75% a 90% dos rendimentos do utente, mais a comparticipação da Segurança Social ser inferior ao valor de referência estabelecido anualmente, a família do idoso, nomeadamente os filhos, deverão completar a mensalidade até àquele valor. No caso de possuir familiares próximos com quem normalmente se relacione, o pedido do idoso deve ser também assinado pelos familiares, especialmente no caso de filhos.

4. O Fundo de Solidariedade da Instituição será constituído por donativos que lhe sejam atribuídos com esta finalidade por pessoas, empresas ou entidades públicas para apoio às situações de verdadeira carência económica.

5. No caso de o utente não poder pagar a mensalidade mínima referida em 3), nem pessoalmente, nem com a ajuda da família, especialmente no caso em que é possuidor de um património significativo, o utente no Pedido de Ajuda poderá, em alternativa ou complementarmente, propor a entrega, antes da entrada, de um Donativo ou de uma Doação que reverta a favor do Fundo de Solidariedade da Instituição, por forma a assegurar as condições de justiça relativa com outros utentes. Tendo em consideração este princípio da equidade, mesmo que o utente possa pagar a mensalidade mínima referida em 3), pode ser solicitado a contribuir para o Fundo de Solidariedade se for possuidor de um património considerável.

6. Tendo como princípio que o idoso deve ser apoiado o mais possível perto do lugar onde nasceu ou reside, e de forma a ser possível ajudar as pessoas com real carência económica admitidas de acordo com o perfil referido no n.º 1 e suas alíneas do artigo 7º, o Fundo de Solidariedade só deve ser utilizado para estes.

7. O pedido de Ajuda será aprovado ou rejeitado em função das informações apresentadas e de outras que se disponha sobre a situação familiar e socioeconómica do interessado. A ATC procurará garantir que ninguém deixará de ser aceite devido a situações de carência económica,

dentro dos limites deste regulamento interno, mas também que se terá em consideração a justiça relativa entre utentes, ao tomar em consideração a situação socioeconómica dos familiares, especialmente dos filhos.

8. Para efeitos de despesas de instalação, a ATC pode propor uma verba de montante igual para cada família. Esta verba não terá carácter obrigatório. Também neste caso, em situações de manifesta carência económica, o interessado pode apresentar um Pedido de Ajuda ao Fundo de Solidariedade da Instituição.

9. Mesmo que o estudo socioeconómico indique que o interessado está em condições de ser aceite na Residência, a falta de disponibilidade financeira no Fundo de Solidariedade da Instituição para apoio dos mais cadenciados pode justificar que a Direção adie a decisão ou rejeite um pedido de ajuda efetuado por qualquer interessado no internamento na Residência ATC (Casa de Giestais)

Artigo 12.º

1. O horário das refeições será de acordo com o melhor funcionamento da Residência ATC (Casa de Giestais)

2. O utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo coordenador técnico.

3. A Residência ATC (Casa de Giestais) não encerra aos fins-de-semana, nem para férias, garantindo-se a prestação do serviço ao longo de todo o ano para utentes Residentes; contudo a ATC não responde pelos prejuízos derivados do eventual encerramento temporário da Residência ATC (Casa de Giestais), por razões estranhas à sua vontade.

Artigo 13.º

1. A alimentação é igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e nutricionismo.

2. As refeições são servidas no restaurante da Residência ATC (Casa de Giestais), enquanto os utentes tiverem condições físicas para tal. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

Artigo 14.º

Para o regular funcionamento da Residência ATC (Casa de Giestais) é proibido aos utentes:

- a) Adquirir e trazer para a Residência bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
- b) Usar nas suas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório;
- c) Receber das visitas qualquer tipo de alimentação ou bebida sem conhecimento dos responsáveis.

Artigo 15.º

O recolhimento de todos os utentes, bem como o cessar do funcionamento de todas as atividades e mecanismos de som e de radiação eletromagnética que possam originar ruído ou prejudicar o sossego da Residência ATC (Casa de Giestais), tem de consumir-se impreterivelmente até às 22 horas.

Artigo 16.º

1. A ATC ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passajar todas as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer devendo, neste caso, dar conhecimento ao responsável da Residência ATC (Casa de Giestais).

2. Para que a Residência ATC (Casa de Giestais) se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração.

3. Não é permitido colocar nas paredes das diversas dependências quaisquer pregos, caixilhos, estampas ou outros objetos semelhantes.
4. É expressamente proibido usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos.
5. Os utentes devem contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral, como festas, passeios, visitas e atividades afins.

Artigo 17.º

Os serviços de barbearia e cabeleireiro a prestar aos utentes, só em casos excepcionais, serão prestados nas instalações da Residência ATC (Casa de Giestais), e só poderão ser utilizados no caso dos utentes que estejam manifestamente impedidos de se deslocar.

Artigo 18.º

1. Todos os utentes têm o direito à assistência médica e serviços de enfermagem. O utente pode também consultar o seu médico de família, ou qualquer outro, sempre que o desejar, dando conhecimento prévio ao Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais). Contudo, as despesas daquelas consultas e respetivo transporte são da responsabilidade do utente ou do seu legítimo representante.
2. Havendo necessidade de cuidados saúde continuados, deve recorrer-se aos serviços do Hospital ou Unidade de Saúde, somente nos casos de impossibilidade do tratamento no serviço de enfermagem na Residência ATC (Casa de Giestais).
3. Os utentes podem, querendo, recorrer ao serviço de médicos especialistas particulares, sendo as despesas da consulta da sua responsabilidade.
4. Os medicamentos ou fraldas devem ser pagos pelos utentes. Em caso de manifesta carência económica, o utente poderá solicitar apoio à ATC, através do Fundo de Solidariedade da Instituição que poderá ajudar a custear estas despesas.
5. A ATC fomentará a organização de atividades socioculturais e recreativas e procurará desenvolver atividades relacionadas com a manutenção ou fisioterapia. A participação nestas atividades será sempre voluntária e escolhida pelo utente.
6. É obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo à escala estabelecida, para interesse da sua saúde e observando o mais rigoroso asseio individual.

Artigo 19.º

O pagamento da percentagem dos remédios receitados pelo médico é da responsabilidade de cada utente.

Artigo 20.º

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da Residência ATC (Casa de Giestais) de terceira idade, contando que se efetive no período diário seguinte: de manhã, das 10 horas às 11 horas; de tarde das 15 horas às 17 horas. Por proposta do Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) os períodos de visita podem alargar-se, para que o utente idoso vivo na Residência ATC (Casa de Giestais) um ambiente o mais próximo possível do que desfrutava com a sua família.
2. Os utentes idosos poderão convidar, um familiar ou amigo a almoçar consigo, mediante aviso prévio Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) e com o pré-pagamento da refeição, na secretaria da ATC.

Artigo 21.º

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da Residência ATC (Casa de Giestais), devendo acatar o seguinte:
 - a) Os utentes invisuais ou mentalmente mais debilitados, ou aquela cuja saída, por qualquer limitação física, achaques, ou avançada idade, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhado por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à Residência ATC (Casa de Giestais) e do seu amparo físico e material; os utentes do berço só poderão sair com autorização expressa do Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais);
 - b) Os restantes utentes da Residência ATC (Casa de Giestais) tais têm o direito de se ausentar das instalações por períodos variáveis, desde que o comuniquem ao Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) com a devida antecedência;
 - c) Os utentes idosos são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante autorização do Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) ou de quem o substitua, quando ausente, desde que o comuniquem até às 19 horas do dia anterior.
2. Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que os seus familiares diretos se responsabilizem por escrito.
3. No caso de qualquer utente desejar sair, de modo voluntário e definitivo da Residência ATC (Casa de Giestais), terá de declarar por si, ou representante nomeado, e através de forma escrita, o motivo de tal atitude.
4. Só em casos justificáveis e excepcionais, mediante autorização do Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais), poderá o regresso à Residência ATC (Casa de Giestais) ir além da hora de silêncio.

Artigo 22.º

Para a obtenção de harmonia e ordem necessárias ao bom funcionamento da Residência Comunitária, os utentes devem sempre e em complemento das suas obrigações diárias:

- a) Observar as normas mínimas de convívio social;
- b) Usar de respeito mútuo ao nível das pessoas e de ideias, e usar de colaboração recíproca, atendendo à igualdade de estatuto de utente.

Capítulo V

Artigo 23.º

Infrações e Penalidades

A violação culposa, por parte de qualquer utente, de determinações que constem do presente regulamento ou de competentes deliberações da Direção, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão presentes à Direção para decisão, conforme a gravidade de cada caso.

Artigo 24.º

1. As penas de advertência e proibição de saída são da competência conjunta da Direção e mediante inquérito sumário em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade.
2. A pena de expulsão da Residência ATC (Casa de Giestais) é da competência única da Direção em face do processo disciplinar organizado pelo Diretor Geral, com audiência do prevaricador, do Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) e testemunhas conhecedoras da falta, bem como respetiva nota de culpa.

Artigo 25.º

É excluída a responsabilidade disciplinar do utente sempre que se verifique que este acou com manifesta boa fé, ou que não poderia ter procedido de forma diversa.

Capítulo VI

Artigo 26.º

Funeral

As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utentes sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da ATC, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício da Segurança Social, utilizando o Fundo de Solidariedade.

Artigo 27.º

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades -que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a ATC, os funerais dos utentes realizam-se dentro do estilo correntemente digno e segundo o seu rito religioso, sendo conduzidos para o cemitério da Vila.
2. Se qualquer familiar ou pessoa amiga pretender que o utente extinto seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas correrão por conta dos mesmos, declinando a ATC toda a qualquer responsabilidade nesse projeto.
3. No caso de algum utente ter efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, e se verifique verdadeira e comprovada precariedade económica da família desse utente, fica a Direção da ATC com competência para despachar que o enterro se faça nas condições requeridas e a expensas da ATC.

Capítulo VII

Artigo 28.º

Vestidura, Bragal, Valores e Espólio

1. Tendo possibilidades materiais, o novo utente deverá fazer-se acompanhar de roupa e atalhados considerados indispensáveis ao seu uso pessoal.
2. O novo utente pode ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais, com exclusão de mobiliário. Contudo, a Direção pode autorizar, excecionalmente, o transporte de alguma peça de mobiliário se esta, pela sua influência psicológica e afetiva, garantir o bem-estar e felicidade do mesmo Utente.

Artigo 29.º

1. Os enxovais de que os utentes se façam acompanhar, e dos quais será feito o competente arrolamento, através da Lista de Pertences, para juntar ao processo individual, ficam pertença da ATC.
2. Os utentes que disponham de valores não monetários poderão guardá-los através do recurso à figura do contrato de depósito, entregando-os ao Diretor(a) e em que é depositante o dono dos objetos e depositário a ATC e segundo o regime próprio consignado nos artigos 1185 e seguintes do Código Civil.
3. O depósito que tenha por objeto dinheiro deverá ser feito através de abertura de conta numa agência bancária.

Artigo 30.º

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente da Residência ATC (Casa de Giestais), serão restituídos ao mesmo, mediante termo de entrega, todos os objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, serão entregues aos herdeiros legítimos os objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Havendo disposições deixadas nesse sentido, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, quanto a valores não monetários, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão.

II) REGULAMENTO DO CENTRO DE DIA

Capítulo I Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

As presentes normas aplicam-se à resposta social Centro de Dia, em funcionamento na Residência ATC (Casa de Giestais)

Capítulo II Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

São objetivos do Centro de Dia:

- a) Prestação de serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos utentes;
- b) Prestação de apoio psicossocial;
- c) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, afim de evitar o isolamento.

Capítulo III Artigo 3.º Direitos e Deveres

1. São direitos dos utentes:

- g) Ser tratado com respeito;
- h) Utilizar as instalações respeitando-as como suas;
- i) Receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- j) Participar nas atividades promovidas pela Residência ATC (Casa de Giestais) e noutras áreas da ATC;
- k) Entrar e sair livremente da Residência ATC (Casa de Giestais), conforme as regras estabelecidas;
- l) Ser acompanhados com base num Plano de Apoio Individualizado, de acordo com as suas necessidades e interesses.

2. São deveres dos utentes:

- g) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente;
- h) Não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre utentes;
- i) Apresentar-se com o devido asseio e arranjo;
- j) Respeitar os horários das refeições;
- k) Contribuir com a sua boa disposição para o bem-estar de todos;
- l) Contribuir mensalmente com a comparticipação estabelecida.

3. Os direitos e deveres dos colaboradores estão inscritos no manual de acolhimento e funções.

Capítulo IV Artigo 4.º Admissão

1. Para a admissão dos utentes no Centro de Dia estes, devem preencher uma ficha de inscrição, na qual constará toda a informação necessária sobre a sua situação.

2. A informação será analisada pelos responsáveis, Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) que submete a situação à apreciação do Diretor Geral e da Direção da ATC para decisão final sobre a mesma.
3. Os utentes ficam obrigados a entregar os documentos que constam no Artigo n.º 6 do Regulamento Interno da Residência ATC (Casa de Giestais).
4. A admissão dos utentes no Centro de Dia fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas e psicológicas e de acordo com a disponibilidade da Instituição.
5. Será elaborado um processo individual de cada utente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação.

Capítulo V

Artigo 5.º

Admissão / Inscrição, Participação e Pagamentos

1. A admissão será efetuada segundo os seguintes critérios de prioridade:

Critérios	Ponderação
Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos	51%
Risco de isolamento social	10%
Grau de dependência	8%
Fracos recursos económicos	8%
Idade do cliente	5%
Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social	5%
Residência próxima do estabelecimento	5%
Associado da ATC	4%
Familiar de colaborador ou dirigente	4%

2. A admissão será efetuada em função do número de vagas existentes e de acordo com critérios de prioridade definidos no ponto anterior.

3. Cabe, em última análise, à Direção da ATC, segundo proposta do Diretor Geral a admissão de novos utentes.

4. No momento da admissão o utente ou familiar, por este designado, deve assinar um Contrato de Prestação de serviços, onde conste os serviços que irá usufruir e os valores a pagar, formalizando desta forma relação com a ATC.

5. No momento da admissão será elaborado o Plano Individual de Apoio no qual constará a intervenção que será efetuada, tendo em conta as necessidades e expectativas do utente.

6. No ato de inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:

- Documento de identificação
- NISS;
- Cartão Contribuinte;
- Cartão de Utente do SNS;
- Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
- Vale das últimas Pensões;
- Declaração de outros rendimentos;
- Comprovativos de gastos mensais com transportes públicos;
- Declaração de gastos mensais fixos com medicação.

7. Em caso de alteração dos dados apresentados no ato da inscrição, estes, deverão ser obrigatoriamente comunicadas aos serviços administrativos da Instituição, no sentido de manter o processo individual da criança atualizado.

Artigo 6.º

1. A comparticipação é calculada em função do rendimento “per capita” do agregado familiar e segundo uma fórmula fixada pelos serviços da Segurança Social.
2. No cálculo das mensalidades será tido em conta um desconto, no total do valor da comparticipação, a partir de 5 dias úteis de faltas consecutivas.
3. O serviço de tratamento de roupas tem um custo adicional, definido anualmente.

Artigo 7.º

1. Os Pagamentos devem ser efetuados até ao dia 10 de cada mês, referente ao mês em curso, nos Serviços Administrativos da ATC.
2. No caso do não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, poderá levar à suspensão da matrícula, situação que será analisada pela Direção da ATC e comunicada por escrito aos utentes.
3. O pagamento poderá ser efetuado em numerário, em cheque, transferência bancária (nº de conta a indicar) ou multibanco em nome da ATC.

Capítulo VI

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento, Faltas e Calendário

1. O Centro de Dia funciona no seguinte horário, de segunda a sexta-feira:
 - Abertura – 9.00h;
 - Encerramento – 17.30h.
2. Será fixado, um dia e hora semanal, para atendimento aos familiares.

Artigo 9.º

1. O Centro de Dia encerra:
 - a) Feriados Nacionais, Dias Santos, Feriado Municipal de Vila Nova Famalicão (Santo António);
 - b) Dias 24 e 31 de dezembro;
 - c) Dia de Carnaval;
 - d) Segunda-feira de Páscoa.
2. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos no ponto 2, caso tal se venha a verificar.

Capítulo VII

Artigo 10.º

Serviços

1. O Centro de Dia presta os seguintes serviços:
 - a) Alimentação;
 - b) convívio e ocupação dos tempos livres;
 - c) cuidados de higiene;
 - d) tratamento de roupas;
 - e) outras atividades.
2. A participação nas atividades fica condicionada à situação do utente e à adequação da atividade às suas capacidades.

Capítulo VIII

Artigo 11.º

Disposições Finais

1. Considerando que o Centro de Dia funciona nas instalações na Residência ATC (Casa de Giestais) e está condicionada ao seu funcionamento, para os casos omissos aplica-se o Regulamento da Estrutura Residencial de Idosos.

Regulamento Serviço de Apoio Domiciliário

Capítulo I

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. As presentes normas aplicam-se à de Serviço de Apoio Domiciliário, em funcionamento a partir da Residência ATC (Casa de Giestais)

Capítulo II

Artigo 2º

Objetivos

2. São objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Contribuir para a melhoria das condições de vida dos indivíduos e das suas famílias;
- b) Contribuir para retardar ou evitar institucionalização.
- c) Assegurar aos indivíduos e famílias a satisfação básicas das suas necessidades;
- d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- e) Colaborar na prestação de cuidados de saúde.

Capítulo III

Artigo 3.º

Direitos e Deveres

1. São direitos dos utentes:

- m) Ser tratado com respeito;
- n) Utilizar as instalações respeitando-as como suas;
- o) Receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- p) Participar nas atividades promovidas pela Residência ATC (Casa de Giestais) e noutras áreas da ATC;
- q) Entrar e sair livremente da Residência ATC (Casa de Giestais), conforme as regras estabelecidas;
- r) Ser acompanhados com base num Plano de Apoio Individualizado, de acordo com as suas necessidades e interesses.

2. São deveres dos utentes:

- m) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente;
- n) Não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre utentes;
- o) Apresentar-se com o devido aseo e arranjo;
- p) Respeitar os horários das refeições;
- q) Contribuir com a sua boa disposição para o bem-estar de todos;
- r) Contribuir mensalmente com a comparticipação estabelecida.

3. Os direitos e deveres dos colaboradores estão inscritos no manual de acolhimento e funções.

Capítulo IV

Artigo 4.º

Admissão

1. Para a admissão dos utentes no Serviço de Apoio Domiciliário estes, devem preencher uma ficha de inscrição, na qual constará toda a informação necessária sobre a sua situação.

2. A informação será analisada pelos responsáveis, Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) que submete a situação à apreciação do Diretor Geral e da Direção da ATC para decisão final sobre a mesma.
3. Os utentes ficam obrigados a entregar os documentos que constam no Artigo n.º 6 do Regulamento Interno da Residência ATC (Casa de Giestais).
4. A admissão dos utentes no Serviço de Apoio Domiciliário fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas e psicológicas e de acordo com a disponibilidade da Instituição.
5. Será elaborado um processo individual de cada utente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação.
6. No ato da admissão será assinado um contrato de prestação de serviços, no qual consta o plano de cuidados, entre a ATC, o utente, a e a família, caso esta exista.

Capítulo V

Artigo 5.º

Admissão / Inscrição, Comparticipação e Pagamentos

1. A admissão será efetuada segundo os seguintes critérios de prioridade:

Critérios	Ponderação
Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos	51%
Risco de isolamento social	10%
Grau de dependência	8%
Fracos recursos económicos	8%
Idade do cliente	5%
Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social	5%
Residência próxima do estabelecimento	5%
Associado da ATC	4%
Familiar de colaborador ou dirigente	4%

- a) Sócios da ATC;
- b) viver só;
- c) estar privado de apoio familiar;
- d) ter idade mais avançada;
- e) e outros, conforme lista de espera elaborada por data de inscrição.

2. A admissão será efetuada em função do número de vagas existentes e de acordo com critérios de prioridade definidos no ponto anterior.
3. Cabe, em última análise, à Direção da ATC, segundo proposta do Diretor Geral a admissão de novos utentes.
4. No momento da admissão o utente ou familiar, por este designado, deve assinar um Contrato de Prestação de serviços, onde conste os serviços que irá usufruir e os valores a pagar, formalizando desta forma relação com a ATC.
5. No momento da admissão será elaborado o Plano Individual de Apoio no qual constará a intervenção que será efetuada, tendo em conta as necessidades e expectativas do utente;
6. No ato da inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - Documento de identificação
 - NISS;

- Cartão Contribuinte;
- Cartão de Utente do SNS;
- Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
- Vale das últimas Pensões;
- Declaração de outros rendimentos;
- Comprovativos de gastos mensais com transportes públicos;
- Declaração de gastos mensais fixos com medicação.

7. Em caso de alteração dos dados apresentados no ato da matrícula, estes, deverão ser obrigatoriamente comunicadas aos serviços administrativos da Instituição, no sentido de manter o processo individual da criança atualizado.

Artigo 6.º

1. A comparticipação é calculada em função do rendimento “per capita” do agregado familiar e de acordo com os serviços prestados, segundo uma fórmula fixada pelos serviços da Segurança Social.
2. No cálculo das mensalidades será tido em conta, um desconto no total do valor da comparticipação, a partir de 5 dias úteis de faltas consecutivas.
3. O serviço de tratamento de roupas tem um custo adicional, definido anualmente.

Artigo 7.º

1. Os Pagamentos devem ser efetuados até ao dia 10 de cada mês, referente ao mês em curso, nos serviços Administrativos da ATC.
2. No caso do não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, poderá levar à suspensão da matrícula, situação que será analisada pela Direção da ATC e comunicada por escrito aos utentes.
3. O pagamento poderá ser efetuado em numerário, em cheque, transferência bancária (nº de conta a indicar) ou multibanco em nome da ATC.

Capítulo VI

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento, Faltas e Calendário

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona no seguinte horário, de segunda a sexta-feira:
 - Abertura – 9.00h
 - Encerramento – 17.00h
2. Sempre que tal se justifique, em função das necessidades dos utentes, o horário será alterado.
3. Será fixado, um dia e hora semanal, para atendimento aos familiares.

Artigo 9.º

1. O serviço de Apoio Domiciliário funciona durante todo o ano.
2. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos no ponto 2, caso tal se venha a verificar.

Capítulo VII

Serviços

Artigo 10.º

1. O Serviço de Apoio Domiciliário presta os seguintes serviços:
 - a) alimentação,

- b) convívio e ocupação dos tempos livres;
- c) cuidados de higiene;
- d) tratamento de roupas;
- e) outras atividades.

2. A participação nas atividades fica condicionada à situação do utente e à adequação da atividade às suas capacidades.

Capítulo VIII

Artigo 11.º

Disposições Finais

1. Considerando que o Serviço de Apoio Domiciliário funciona nas instalações na Residência ATC (Casa de Giestais) e está condicionada ao seu funcionamento, para os casos omissos aplica-se o Regulamento da Estrutura Residencial de Idosos.

Regulamento Centro de Atividades Ocupacionais

Capítulo I

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. As presentes normas aplicam-se à resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais em funcionamento na Residência ATC (Casa de Giestais).

Capítulo II

Artigo 2.º

Objetivos

2. São objetivos do Centro de Atividades Ocupacionais:

- a) Acolher jovens/adultos a partir dos 16 anos portadores de deficiência;
- b) Assegurar a satisfação básica das necessidades dos utentes e das suas famílias;
- c) Prestar cuidados de natureza psicossocial aos utentes e suas famílias;
- d) Desenvolver atividades de ocupação de tempos livres.

Capítulo III

Artigo 3.º

Direitos e Deveres

1. São direitos dos utentes:

- s) Ser tratado com respeito;
- t) Utilizar as instalações respeitando-as como suas;
- u) Receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- v) Participar nas atividades promovidas pela Residência ATC (Casa de Giestais) e noutras áreas da ATC;
- w) Entrar e sair livremente da Residência ATC (Casa de Giestais), conforme as regras estabelecidas;
- x) Ser acompanhados com base num Plano de Apoio Individualizado, de acordo com as suas necessidades e interesses.

2. São deveres dos utentes:

- s) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material existente;
- t) Não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre utentes;
- u) Apresentar-se com o devido asseio e arranjo;
- v) Respeitar os horários das refeições;
- w) Contribuir com a sua boa disposição para o bem-estar de todos;
- x) Contribuir mensalmente com a comparticipação estabelecida.

3. Os direitos e deveres dos colaboradores estão inscritos no manual de acolhimento e funções.

Capítulo IV

Artigo 4.º

Admissão

1. Para a admissão dos utentes no Centro de Atividades Ocupacionais estes, devem preencher uma ficha de inscrição, na qual constará toda a informação necessária sobre a sua situação.

2. A informação será analisada pelo Diretor da Residência ATC (Casa de Giestais) e Coordenado que submete a situação à apreciação do Diretor Geral e da Direção da ATC para decisão final sobre a mesma.

3. Os utentes ficam obrigados a entregar os documentos que constam no Artigo n.º 6 do Regulamento Interno da Residência ATC (Casa de Giestais).
4. A admissão dos utentes no Centro de Atividades Ocupacionais fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas e psicológicas e de acordo com a disponibilidade da Instituição.
5. Será elaborado um processo individual de cada utente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação.

Capítulo V

Artigo 5.º

Admissão / Inscrição, Participação e Pagamentos

1. A admissão será efetuada segundo os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Sócios da ATC;
 - b) estar privado de apoio familiar;
 - c) e outros, conforme lista de espera elaborada por data de inscrição.
2. A admissão será efetuada em função do número de vagas existentes e de acordo com critérios de prioridade definidos no ponto anterior.
3. A admissão será, sempre condicionada, às características dos utentes e às condições do serviço.
4. Cabe, em última análise, à Direção da ATC, segundo proposta do Diretor Geral a admissão de novos utentes.
5. No ato da inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - Documento de identificação;
 - NISS;
 - Cartão Contribuinte;
 - Cartão de Utente do SNS;
 - Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
 - Vale das últimas Pensões;
 - Declaração de outros rendimentos;
 - Comprovativos de gastos mensais com transportes públicos;
 - Declaração de gastos mensais fixos com medicação.
6. Em caso de alteração dos dados apresentados no ato da matrícula, estes, deverão ser obrigatoriamente comunicadas aos serviços administrativos da Instituição, no sentido de manter o processo individual da criança atualizado.

Artigo 6.º

1. A participação é calculada em função do rendimento “per capita” do agregado familiar e segundo uma fórmula fixada pelos serviços da Segurança Social.
2. No caso em que os utentes não frequentem o Centro de Atividades Ocupacionais diariamente, a cálculo da prestação, será efetuado de acordo com o número de dias de frequência.
3. No cálculo das mensalidades será tido em conta, um desconto do total do valor da participação, a partir de 5 dias úteis de faltas consecutivas.
4. O serviço de tratamento de roupas tem um custo adicional, definido anualmente.

Artigo 7.º

1. Os Pagamentos devem ser efetuados até ao dia 10 de cada mês, referente ao mês em curso, nos serviços administrativos da ATC.
2. No caso do não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, poderá levar à suspensão da matrícula, situação que será analisada pela Direção da ATC e comunicada por escrito aos utentes.

3. O pagamento poderá ser efetuado em numerário, em cheque, transferência bancária (nº de conta a indicar) ou multibanco em nome da ATC.

Capítulo VI

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento, Faltas e Calendário Escolar

1. O Centro de Atividades Ocupacionais funciona no seguinte horário, de segunda a sexta-feira:
 - Abertura – 9.00h
 - Encerramento – 17.30h
2. Será fixado, um dia e hora semanal, para atendimento aos familiares.

Artigo 9.º

1. A Instituição encerra durante o mês de agosto para férias.
2. Encerra também:
 - f) Feriados Nacionais, Dias Santos, Feriado Municipal de Vila Nova Famalicão (Santo António);
 - g) Dias 24 e 31 de dezembro;
 - h) Dia de Carnaval;
 - i) Segunda-feira de Páscoa.
3. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos no ponto 2, caso tal se venha a verificar.

Capítulo VII

Artigo 10.º

Serviços

1. O Centro de Atividades Ocupacionais presta os seguintes serviços:
 - a) alimentação,
 - b) convívio e ocupação dos tempos livres;
 - c) cuidados de higiene;
 - d) tratamento de roupas;
 - e) outras atividades.
2. A participação nas atividades fica condicionada à situação do utente e à adequação da atividade às suas capacidades.

Capítulo VIII

Artigo 11.º

Disposições Finais

1. Considerando que o Centro de Atividades Ocupacionais funciona nas instalações na Residência ATC (Casa de Giestais) e está condicionada ao seu funcionamento, para os casos omissos aplica-se o Regulamento da Estrutura Residencial de Idosos.

Parte V

REGULAMENTO DE CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES

I) REGULAMENTO CENTRO CULTURAL

Capítulo I

Artigo 1.º

Funcionamento e Gestão

O Centro Cultural é um espaço da ATC.

Artigo 2.º

Compete à Direção da ATC decidir da forma e modelo de gestão do Centro Cultural.

Artigo 3.º

O Centro Cultural é composto pelo Auditório, Bar, Salas de Reunião, Salas da USDD e espaço para Exposições.

Capítulo II

Artigo 4.º

Cedência e aluguer

O Auditório pode ser cedido para atividades culturais, conferências, festas e iniciativas afins.

Artigo 5.º

A cedência do Auditório é decidida pela Direção por proposta do Diretor Geral.

Artigo 6.º

1. A cedência do auditório terá uma tabela aprovada anualmente pela Direção, sendo submetida à Assembleia-Geral inserida na proposta de Orçamento.

2. É da responsabilidade da entidade que alugar ou a quem for cedido o auditório qualquer dano ou estrago causado no mesmo.

Artigo 7.º

O Auditório pode ser cedido gratuitamente sempre que a Direção assim o decida.

Artigo 8.º

O valor da taxa para cedência do auditório é determinado pela direção da ATC.

Artigo 9.º

1. Os pedidos de cedência das instalações do auditório devem ser diretos à direção da ATC com a antecedência pela mesma determinada, com pena de não ser aceite.

2. A Direção da ATC tem o direito de atender a casos urgentes, de pedido de cedência do auditório, desde que devidamente fundamentados.

3. A ATC tem sempre prioridade na utilização do auditório.

4. O pedido de cedência para a realização de eventos deve ser feito tendo em consideração:

a) Especificação da natureza do espetáculo ou atividade, bem como dia, hora e duração do mesmo;

b) O pedido de cedência deve também especificar todo o material técnico necessário, o número de pessoas envolvidas no espetáculo e a identificação das mesmas para posterior acreditação.

Capítulo III

Artigo 10.º

Normas de Utilização

1.É expressamente proibido fumar em todas as áreas do Centro Cultural. A única exceção é a esplanada do bar.

2.Os equipamentos do Centro Cultural devem ser exclusivamente manuseados, por pessoal habilitado para o efeito.

3.Todos os frequentadores do auditório devem:

a) demonstrar um comportamento correto, não devendo incomodar os demais;

b) seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelos funcionários, no absoluto respeito pelas normas vigentes;

c) Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som, em qualquer zona do auditório, exceto quando previamente autorizado;

d) Não é permitido ao público beber ou comer no interior do auditório;

e) Não é permitido ao público levar para o auditório objetos que pela sua forma e/ou volume possam danificar qualquer equipamento ou material instalado no auditório e/ou pôr em causa a segurança do público;

f) Não é permitido fumar ou usar telemóveis no interior do auditório;

g) Não é permitida a entrada de animais no Centro Cultural.

Artigo 11.º

1.A entidade autorizada a utilizar as instalações é responsável por todos os danos causados nas mesmas, durante o período de utilização.

2.A entidade autorizada a utilizar as instalações ou indivíduos autorizados são responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram durante as atividades em prática, não podendo a entidade gestora do espaço ser responsável pelos mesmos.

Artigo 12.º

O acesso, circulação e ocupação das instalações pelo pessoal acreditado é estabelecido pelos funcionários designados para tal.

Artigo 13.º

1.As datas e horários dos ensaios e montagem de espetáculos ou outra iniciativa devem ser estabelecidos com a antecedência necessária à elaboração de uma planificação calendarizada.

2.Os ensaios, montagem dos espetáculos, bem como a realização dos mesmos, devem ser, sempre que possível acompanhadas por um funcionário responsável pelo auditório.

Artigo 14.º

Todos os meios e equipamentos técnico-materiais do auditório devem ser geridos e supervisionados pelos respetivos funcionários, cabendo a estes a responsabilidade pela sua utilização.

Artigo 15.º

1.Os utilizadores são obrigados a conservar todos os equipamentos e materiais utilizados.

2.Em caso de dano ou perda de qualquer equipamento ou material, a direção deverá fazer uma apreciação relativamente à reposição ou pagamento dos mesmos, por parte dos utilizadores.

Artigo 16.º

Para garantir as condições necessárias de trabalho e segurança dos equipamentos e seus utilizadores, o acesso a todas as zonas técnicas está reservado exclusivamente aos funcionários do auditório e aos intervenientes nos espetáculos ou outra atividade.

Artigo 17.º

Antes, durante e após os espetáculos não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, bastidores, camarins e régie, a pessoas que não os funcionários, e toda a equipa do espetáculo em questão, exceto se autorizadas.

Capítulo IV

Artigo 18.º

Programação

A programação e seleção das atividades do auditório são da responsabilidade do Diretor da área ou pela pessoa a quem este delegar esta competência.

Capítulo V

Artigo 19.º

Horário de funcionamento do auditório

1.O auditório do centro cultural funcionará durante a realização de atividades e pelo período que estas durarem, bem como nos ensaios afins.

2.Qualquer alteração de horários justificada, por necessidades ou contratempos intrínsecos ao espetáculo ou à iniciativa, deve ser previamente comunicada de modo a não prejudicar o funcionamento geral do auditório e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados.

3.A bilheteira funciona em dias e horários previamente estabelecidos.

4.A pessoa responsável pela bilheteira deve ser um funcionário da ATC ou um membro dos corpos sociais nomeado para tal função.

5.O tempo de antecedência para a compra/venda de bilhetes bem como o horário de realização dos eventos serão previamente divulgados ao público.

6.Os utilizadores, intervenientes em espetáculos e outras iniciativas devem respeitar os horários estabelecidos.

Capítulo VI

Artigo 20.º
Disposições diversas

1.A entrada no auditório é permitida unicamente a quem tiver adquirido bilhete de ingresso, sido convidado, ou participe diretamente em determinado evento, ou a qualquer pessoa em eventos de entrada livre.

2.A entrada no auditório está condicionada pela classificação etária de espetáculos e respetiva legislação em vigor. A fim de comprovar a idade, poderá ser exigido um documento de identificação.

Artigo 21.º

As entradas gratuitas para qualquer espetáculo ou atividade estão limitadas, em qualquer caso, pela lotação do auditório e implicam inevitavelmente o levantamento prévio do bilhete de ingresso.

Artigo 22.º

Após o início de qualquer sessão ou período de funcionamento, a entrada na sala do auditório está condicionada, e autorização será delegada ao funcionário em atividade.

Artigo 23.º

A venda de qualquer produto no foyer por parte dos participantes nos espetáculos ou outras atividades, necessita de autorização prévia e a venda, se autorizada, deverá ser feita pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

Artigo 24.º

1.A afixação e exposição no foyer de cartazes, fotografias ou outros materiais pertencentes aos artistas ou outros utilizadores, necessita de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada pelo especto do conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço e pela segurança e livre circulação das pessoas.

2.Para a instalação no foyer de mesas de receção ou outros serviços, durante a realização de congressos, conferências, simpósios, encontros ou outros, será indicada a disposição de modo a não prejudicar a segurança e livre circulação das pessoas.

Capítulo VII

Bar

Artigo 25.º

O bar destina-se exclusivamente ao exercício da atividade comercial, estando concessionada a exploração no período e taxa imposto pela direção da ATC.

Artigo 26.º

O Bar/Esplanada funcionará todos os dias dentro do horário definido pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

Capítulo VII

Artigo 27.º

Inventariação do equipamento

O Diretor dos Serviços Gerais de Apoio em articulação com o Diretor de Cultura, Desporto e Tempos Livres é responsável por elaborar o inventário de todos os bens móveis do Centro Cultural e de estabelecer as formas do seu controlo.

REGULAMENTO DO FIT CLUB ATC

Artigo 1.º

O presente regulamento destina-se a garantir a organização e funcionamento do FIT CLUB ATC

Artigo 2.º

O FIT CLUB ATC é propriedade da Associação Teatro Construção – ATC

Artigo 3.º

1. O direito de admissão nas instalações do FIT CLUB ATC é reservado, pelo que poderá não ser autorizada a entrada nas instalações a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

2. O FIT CLUB ATC reserva igualmente o direito de suspender o contrato com o utente, tendo por base a violação do regulamento, não havendo direito a qualquer indemnização ou ao retorno das mensalidades pagas.

Artigo 4.º

O FIT CLUB ATC funciona durante todo o ano, havendo, contudo, um período de encerramento anual a fixar pela Direção da ATC, visando assegurar a manutenção das instalações.

Artigo 5.º

1. Compete à Direção decidir da forma de gestão do FIT CLUB ATC, podendo inclusivamente decidir da sua concessão.

2. Sendo a Administração e Gestão das instalações pela ATC, esta poderá para o efeito, nomear um Diretor Técnico para a sua gestão. O Diretor Técnico deverá ser o Diretor de Cultura, Desporto e tempos Livres a não ser que não tenha formação adequada.

3. O Diretor Técnico deve dispor de formação adequada ao exercício das funções, podendo em qualquer caso, ser exercidas por licenciado em estabelecimento de ensino superior na área da educação física ou desporto.

4. O Diretor Técnico deve assegurar o bom funcionamento do FIT CLUB ATC, garantindo as melhores condições para a sua utilização por parte dos utentes.

Artigo 6.º

1. Compete à Direção definir anualmente os preços de utilização do FIT CLUB ATC, assim como estabelecer preços específicos para grupos ou instituições.

2. Caso sejam implementadas novas modalidades no decorrer do ano, os preços serão provisoriamente definidos pela Direção, e, aprovados pela Assembleia-Geral logo que esta reúna.

3. Os preços serão atualizados anualmente devendo surgir em anexo ao Orçamento anual para aprovação pela Assembleia-Geral da ATC

Artigo 7.º

O FIT CLUB ATC recomenda aos seus utentes a realização de exames médicos periódicos.

Artigo 8.º

1. De acordo com a Lei o FIT CLUB ATC disporá de um contrato de seguro que cobrirá os riscos de acidentes pessoais dos utentes durante a sua permanência nas instalações.

2. O pagamento do prémio do seguro é da responsabilidade de cada utente devendo ser efetuado aquando da inscrição.

3. Caso o utente não pretenda aderir ao seguro do FIT CLUB ATC, terá de apresentar no ato da inscrição cópia de apólice de seguro de acidentes pessoais a seu favor.

Artigo 9.º

1. O acesso às instalações será permitido mediante a apresentação de cartão de utente, com situação regularizada, ou mediante a aquisição de um bilhete de ingresso que só dará direito a um período de utilização.

2. É obrigatório o pagamento antecipado de todos os serviços.

3. As mensalidades devem ser liquidadas até ao dia oito do próprio mês.

4. Será dada por anulada a inscrição, sempre que seja ultrapassado o prazo de pagamento da mensalidade sem que o utente tenha apresentado uma justificação válida pela razão do atraso.

5. A readmissão de qualquer utente fica condicionada ao pagamento de nova taxa de inscrição e seguro.

6. A utilização dos cacifos é obrigatória, não sendo da responsabilidade do FIT CLUB ATC a perda de objetos no interior das instalações, assim como acidentes pessoais resultantes de imprevidência dos utentes no uso das mesmas.

7. Somente terão acesso às áreas desportivas, para além do pessoal de serviço, as pessoas devidamente equipadas e que tenham direito a usufruir desse espaço.

8. É expressamente proibido ligar ou desligar qualquer equipamento, ou ainda alterar os dados programados na ausência do Monitor ou Professor responsável.

9. Os danos ou extravios causados nos bens do FIT CLUB A.T.C serão pagos pelos responsáveis de acordo com o valor estipulado pela Direção.

10. O uso das instalações obriga ao respeito pelas melhores regras de civismo e higiene, e a um comportamento respeitador das leis da ordem pública.

Artigo 10.º

1. Caso sejam violadas estas normas, serão ponderadas pela Direção as respetivas sanções a aplicar aos infratores.

2. As sanções a aplicar referidas no artigo anterior podem ser, conforme a gravidade dos factos, de advertência, suspensão ou expulsão.

Artigo 11.º

1. A adesão de qualquer pessoa ao FIT CLUB ATC implica automaticamente o seu acordo com o presente regulamento, a usufruir dos direitos nele descritos, e o dever de o cumprir na íntegra.

2. Cabe às pessoas com atribuições na gestão da instalação a responsabilidade, de cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, sendo-lhes vedadas quaisquer alterações do mesmo.

Artigo 12.º

Nos casos omissos neste regulamento serão aplicadas no que lhes disser respeito as leis e disposições legais em vigor e/ou as medidas que a prática e o bom senso aconselharem para a conveniente resolução desses casos, tendo em conta os Estatutos da ATC.

II) REGULAMENTO DA ACADEMIA DE BASQUETEBOL ATC

Artigo 1.º

O presente regulamento destina-se a garantir a organização e funcionamento da Academia de Basquetebol ATC.

Artigo 2.º

A Academia de Basquetebol ATC tem como objeto a promoção da prática desportiva, nomeadamente do Minibasquete e Basquetebol. Os serviços e atividades extracurriculares subjacentes às modalidades. Todos os eventos desportivos organizados no âmbito da Academia de Basquetebol ATC.

Artigo 3.º

1.O direito de admissão à Academia de Basquetebol ATC é reservado, pelo que poderá não ser autorizada frequência a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

2.A Academia de Basquetebol ATC reserva igualmente o direito de suspender o atleta, tendo por base a violação do regulamento, ou no caso de declarado comportamento contrário ao código de ética no desporto, não havendo direito a qualquer indemnização ou ao retorno das mensalidades pagas.

Artigo 4.º

A Academia de Basquetebol ATC funciona durante todo o ano, havendo, contudo, um período de encerramento anual a definir pela Direção da ATC.

Artigo 5.º

As atividades desenvolvidas pela Academia são a prática regular do Minibasquete e Basquetebol, contudo serão propostas atividades extracurriculares de natureza desportiva e educativa.

Artigo 6.º

1. As atividades extracurriculares serão definidas no início de cada ano letivo.
2. As modalidades de funcionamento - horários, pagamentos – serão formulados de acordo com as condições de desenvolvimento das atividades, as quais serão comunicadas por escrito aos pais.
3. A participação dos atletas nas atividades extracurriculares é facultativa depende, por isso, do interesse e da vontade dos atletas e encarregados de educação.

Artigo 7.º

A Gestão da Academia de Basquetebol ATC é da responsabilidade do Diretor de Cultura, Desporto e Tempos Livres, nomeado pela Direção, competindo-lhe garantir as melhores condições de funcionamento da Academia de Basquetebol ATC.

Artigo 8.º

Taxas de utilização

1. Compete à Direção definir anualmente os preços de frequência da Academia de Basquetebol ATC.

2. Caso sejam implementadas novas atividades extracurriculares no decorrer do ano, os preços serão provisoriamente definidos pela Direção.

3. Os preços serão atualizados anualmente devendo surgir em anexo ao Orçamento anual para aprovação pela Direção.

Artigo 9.º

1. Nos casos em que a Lei obrigue, a frequência da Academia de Basquetebol ATC só será permitida mediante a realização de exame médico desportivo.

2. Nos menores de idade, a participação nas atividades só pode ser feita mediante autorização dos pais e/ou Encarregados de Educação, que deverão para o efeito assinar um termo de responsabilidade.

Artigo 10.º

1. Todos os atletas devidamente inscritos estarão cobertos pelo seguro de acidentes desportivos da Federação Portuguesa de Basquetebol, ou outro estabelecido pela ATC.

2. No período inicial (quando o atleta inicia a atividade e ainda não procedeu à sua inscrição) a responsabilidade em caso de acidente desportivo cabe exclusivamente aos pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 11.º

1. O acesso às atividades e instalações só será permitido mediante a apresentação de cartão de atleta, com situação regularizada.

2. As mensalidades devem ser liquidadas até ao dia oito do próprio mês.

3. Será dada por anulada a inscrição, sempre que seja ultrapassado o prazo de pagamento da mensalidade sem que o atleta tenha apresentado uma justificação válida pela razão do atraso.

4. O uso das instalações da ATC ou de outra instituição obriga ao respeito pelas melhores regras de civismo e higiene, e a um comportamento respeitador das leis da ordem pública.

Artigo 12.º

1. Caso sejam violadas estas normas, serão ponderadas pela Direção as respetivas sanções a aplicar aos infratores.

2. As sanções a aplicar referidas no artigo anterior podem ser, conforme a gravidade dos factos, de advertência, suspensão ou expulsão da Academia de Basquetebol ATC.

Artigo 13.º

1. A adesão à Academia de Basquetebol ATC implica automaticamente o seu acordo com o presente regulamento, a usufruir dos direitos nele descritos, e o dever de o cumprir na íntegra.

2. Cabe às pessoas com atribuições na gestão da Academia a responsabilidade, de cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, sendo-lhes vedadas quaisquer alterações do mesmo.

Artigo 14.º

Nos casos omissos neste regulamento serão aplicadas no que lhes disser respeito as leis e disposições legais em vigor e/ou as medidas que a prática e o bom senso aconselharem para a conveniente resolução desses casos, tendo em conta os Estatutos da ATC.

III) REGULAMENTO DAS SECÇÕES DE ATLETISMO E BTT

Artigo 1.º

O presente regulamento destina-se a garantir a organização e funcionamento das secções de Atletismo e BTT da ATC.

Artigo 2.º

Todos os membros das Secções de Atletismo e BTT devem conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 3.º

Conforme o n.º 5 do Artigo 7.º do Regulamento Interno da ATC, compete aos membros de cada secção, individual ou coletivamente, em parceria com a Direção da ATC, assegurar o financiamento das respetivas atividades.

Artigo 4.º

A Direção da ATC, dentro da disponibilidade de meios e recursos, decidirá do apoio logístico e administrativo às atividades das secções de Atletismo e BTT.

Artigo 5.º

Nos casos em que a Lei obrigue, a participação nas atividades das secções de Atletismo e BTT só será permitida mediante a realização de exame médico desportivo, cabendo a cada membro a responsabilidade da sua realização.

Artigo 6.º

Nos menores de idade, a participação nas atividades só pode ser feita mediante autorização dos pais e/ou Encarregados de Educação, que deverão para o efeito assinar um termo de responsabilidade;

Artigo 7.º

Todos os membros devidamente inscritos estarão cobertos pelo seguro de acidentes desportivos das respetivas federações. No período inicial (quando o atleta inicia a atividade e ainda não procedeu à sua inscrição) a responsabilidade em caso de acidente desportivo cabe exclusivamente ao próprio ou aos pais / Encarregados de Educação.

Artigo 8.º

Para que todos os membros obtenham os melhores resultados e benefícios que a prática desportiva proporciona, é determinante o acompanhamento técnico/pedagógico das atividades. Esse acompanhamento, individual ou coletivamente, é da responsabilidade de cada membro.

Artigo 9.º

Os membros das secções de Atletismo e BTT têm por obrigação o respeito pelas melhores regras de civismo e a adoção de um comportamento respeitador das leis da ordem pública.

Artigo 10.º

A adesão às secções de Atletismo e BTT da ATC implica automaticamente o seu acordo com o presente regulamento, e o dever de o cumprir na íntegra.

Artigo 11.º

Nos casos omissos neste regulamento serão aplicadas no que lhes disser respeito as leis e disposições legais em vigor e/ou as medidas que a prática e o bom senso aconselharem para a conveniente resolução desses casos.

PARTE VI

REGULAMENTO CENTRO DE FORMAÇÃO ATC FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

A ATC – Associação Teatro Construção, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, e que segundo os seus Estatutos visa A ATC visa o desenvolvimento sociocultural dos associados e da comunidade em geral, com especial incidência nas políticas de solidariedade e coesão social dos membros mais desfavorecidos da comunidade ou em situação de risco, nomeadamente, através de iniciativas de promoção de igualdade de oportunidades. Face a este fim, a ATC desenvolverá projetos, programas e ações de índole cultural (nos domínios do teatro, da música, do cinema, do canto, da dança e das artes em geral) e de índoles educativa, formativa, ambiental, desportiva e de saúde visando o bem-estar comum.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito

1.O presente regulamento é aplicável à ATC e aos participantes externos na formação promovida pela ATC.

2.A atividade formativa será desenvolvida no cumprimento da legislação nacional e comunitária aplicável à formação profissional, designadamente, o Despacho Conjunto nº 102-A/2001, de 1 de fevereiro, o Despacho Normativo nº 42-B/2000, de 20 de setembro, a Portaria nº 799-B/2000, de 20 de setembro, o Decreto Regulamentar 12-A/2000, de 15 de setembro e demais legislações que venha ser publicada.

3. O presente Regulamento estabelece:

- a) O Contrato de Formação;
- b) Os direitos e deveres dos formandos;
- c) As condições de funcionamento da formação;
- d) O regime disciplinar;
- e) Os direitos e deveres do formador;
- f) As funções da coordenação, da mediação e da avaliação externa da formação.

Artigo 2.º Condições de Frequência

1. A formação é dirigida a adultos desempregados ou ativos, com idade superior a 18 anos.

2. Outras condições de frequência serão consideradas de acordo com as regras dos projetos a apresentar pela ATC e o seu enquadramento legal.

Artigo 3.º Formando e Formador

1.Para efeitos deste regulamento, o formando é todo o adulto desempregado ou empregado que, após o processo de Reconhecimento e Validação de Competências, celebra um Contrato de Formação com a ATC, por via do qual participa ativamente num processo formativo com vista à obtenção de competências técnicas e relacionais, orientadas para o desenvolvimento pessoal e social, bem como para o desempenho profissional qualificado.

2.Para efeito deste regulamento, entende-se por formador o profissional cujo perfil funcional integra competências técnico-científicas e pedagógico-didáticas adequadas à formação que

ministra. A sua intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou o desenvolvimento de competências, atitudes, comportamentos relacionais e sociais.

Artigo 4.º

Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

1.A inscrição é feita, gratuitamente, nos serviços administrativos da ATC, através do preenchimento de uma ficha de inscrição. A inscrição é um ato de livre vontade do candidato à Ação de formação e esta é demonstrada através da assinatura, por parte do candidato, na ficha de inscrição.

2.O candidato deverá fazer prova da sua situação face ao emprego (através de Declaração do Centro de Emprego ou declaração da Entidade Patronal), bem como prova da sua habilitação escolar.

3.Aquando da inscrição, o candidato deve informar a entidade formadora se recebe subsídio de desemprego.

4.A documentação necessária à para a inscrição será facultada pelo candidato no momento da inscrição, não se podendo considerar a mesma válida sem o cumprimento deste requisito.

5.A seleção é feita através de um processo de seleção que é composto de duas fases eliminatórias, a saber:

- I) Primeira Fase – Exame das condições de admissibilidade do(a) candidato(a) à Ação de formação, nomeadamente:
 - a) Ter o(a) candidato(a) completado 18 anos de idade à data da inscrição;
 - b) Não possuir escolaridade obrigatória.
- II) Segunda Fase – Ultrapassada a primeira fase eliminatória da seleção, o(a) candidato(a) será submetido(a) a uma entrevista pessoal com o(a) responsável da entidade que, necessariamente, deverá dar prioridade à seleção de:
 - a) Candidatos(as) residentes nas freguesias da área de intervenção da ATC;
 - b) Candidatos desempregados em situação de desfavorecimento face ao mercado de emprego;
 - c) Candidatos(as) que atendem aos perfis de formando a serem definidos pela ATC em função da especificidade de cada Ação de formação.

Artigo 5.º

Contrato de Formação

1.A frequência da formação decorre de um processo de admissão que contempla a inscrição numa entidade formadora, a verificação das condições de acesso e a realização do processo de Reconhecimento e Validação de Competências.

2.O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a entidade formadora e o formando.

3.O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita segundo modelo da DGFV – Direção Geral de Formação Vocacional, que deverá ser assinado após a realização do processo de Reconhecimento e Validação de Competências, e do qual constam:

- a) A indicação do(s) local(ais) e horário onde decorre a formação;
- b) Os apoios ao formando durante todo o processo formativo;
- c) A referência ao seguro contra acidentes pessoais no decorrer da formação;
- d) Outros direitos e deveres das partes.

4.São documentos anexos ao contrato o presente regulamento, bem como o horário da formação.

5.O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão do curso para que foi celebrado.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

Artigo 6.º

Direitos

1. Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:

- a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- b) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do Curso;
- c) Apresentar reclamações, por escrito no Boletim de Sugestões e Reclamações, sobre qualquer aspecto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora ou o pessoal ao seu serviço não tenham procedido de acordo com as regras estabelecidas, designadamente no presente regulamento, obstando ao bom funcionamento da relação entre formando e entidade formadora. Para além da garantia de uma resposta e resolução fundamentada do responsável da formação, ou de um funcionário que legalmente o represente, no prazo de 5 dias a contar do registo na referida ficha,
- d) Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no Curso;
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade, nos termos constantes da respetiva apólice;
- f) Receber, ao término da formação, e somente se tiver sido aprovado na Ação de formação correspondente, um certificado.

2. O grupo de formados deverá, por voto secreto, eleger um delegado e um subdelegado, para se fazer representar nas reuniões da equipa pedagógica. Os respetivos mandatos deverão ter uma duração mensal e uma representatividade rotativa, para que todos tenham a oportunidade de exercer uma ou outra função. O delegado ou, na sua ausência, o subdelegado, deverá ser o interlocutor do grupo junto da entidade formadora, sempre que seja necessário.

3. Por se tratar de uma formação gratuita e subsidiada, os pagamentos relativos a apoios aos formandos são efetuados mensalmente e exclusivamente através de transferência bancária.

Artigo 7.º

Deveres

1. Constituem deveres gerais do Formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a formação, registando a sua presença nos Mapas de Assiduidade para o efeito disponíveis;
- b) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- c) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
- d) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
- e) O formando não poderá faltar à formação sem aviso prévio ou sem apresentação de justificação, que deverá ocorrer no dia de formação imediato, a qual poderá ser ou não aceite pela entidade formadora.

2. Não é permitido ao formando, sob pena de lhe serem aplicadas medidas formativas de natureza disciplinar:

- a) Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações da formação;

- b) Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas. Nestas situações, e caso seja conveniente, a entidade formadora poderá requerer diagnóstico médico, devendo o formando sujeitar-se aos respetivos exames;
- c) Praticar jogos de azar ou fortuna nos locais de formação;
- d) Ausentar-se do local da formação sem dar conhecimento aos responsáveis pela entidade formadora.

CAPÍTULO III CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 8.º

Interrupções e Repetição do Curso

1.A formação pode ser interrompida sempre que a desistência de formandos seja em número superior a 25% do número total de formandos, e quando o parecer da entidade tutelar defina a não continuidade do mesmo.

2.Poderá ainda ser interrompida quando se verificarem circunstâncias que impeçam a sua continuidade por um período significativo de tempo.

3.Caso o n.º 1 se verifique não haverá repetição do curso.

Artigo 9.º

Equipa pedagógica

1.A Equipa Pedagógica tem a função de acompanhar e avaliar o desenvolvimento da formação e é constituída pelo coordenador pedagógico, pelo mediador, por todos os formadores.

2.As reuniões da equipa pedagógica terão uma periodicidade bimestral e uma duração média de 90 minutos, sendo a primeira comunicada pelo mediador a todos os que fazem parte da equipa. Em cada reunião é agendada a reunião posterior, sendo a data, hora e local de realização afixadas no placar da sala de formação.

Artigo 10.º

Horário

O estabelecimento do horário de formação é da responsabilidade da entidade formadora, procedendo-se à sua afixação nos locais de formação.

Artigo 11.º

Feriados e Férias

1.Nos feriados obrigatórios, nos legalmente estabelecidos e nos feriados municipais, a entidade formadora suspenderá as atividades de formação.

2.Os formandos inseridos em ações de formação com duração superior ou igual a 1200 horas têm direito a 22 dias úteis de férias, a gozar de acordo com a entidade formadora e nos termos da legislação em vigor, sem perda dos apoios consignados no contrato.

Secção II ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 12.º

Assiduidade e Pontualidade

O formando deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos, sendo a assiduidade registada pelo formador na Ficha de Presença. É concedida uma tolerância de 10 minutos em situações pontuais devidamente justificadas no início de cada sessão (uma sessão tem uma duração mínima de 2 horas). Sempre que tal não se verifique, será anotada pelo formador falta à respetiva hora.

Artigo 13.º

Faltas

1. Para efeitos do presente Regulamento a falta é, assim, entendida como a ausência do formando durante 1 ou mais horas de formação e é classificada como justificada ou injustificada.

2. Desde que devidamente comprovados e até ao limite total de 5% do número total de faltas, serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Falecimento de parentes ou afins;
- c) Casamento;
- d) Maternidade ou paternidade;
- e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
- f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- g) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceitem pela entidade formadora.

3. Por faltas injustificadas entende-se todas as não previsto nas alíneas anteriores.

4. Para habilitar-se a obter o Certificado de Formação, o Formando não pode exceder o número de faltas em 15% do total de horas previstas para o período de formação.

Secção III SEGURANÇA E HIGIENE

Artigo 14.º

Segurança, Higiene e Saúde

1. Na frequência das ações de formação, o formando deve utilizar corretamente os meios de proteção individual e/ou coletiva colocados à sua disposição, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação.

2. Os formandos têm direito a um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, devendo ser devidamente informados dos riscos cobertos pela seguradora.

REGIME DISCIPLINAR

Secção I COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Artigo 15.º

Infração e Competência disciplinar

1. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres, decorrentes da sua situação e previsto neste Regulamento.

2. Todo o formando fica sujeito às cláusulas e condições do presente Regulamento e é disciplinarmente responsável perante os responsáveis da entidade formadora.

Artigo 16.º

Sanções disciplinares

1.No presente Regulamento, as sanções disciplinares aplicáveis aos formandos, pelas infrações disciplinares cometidas, são em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:

- a) Repreensão verbal ou escrita (reparo por irregularidade praticada);
- b) Rescisão do contrato.

2.A sujeição a sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

Artigo 17.º

Repreensão verbal ou escrita

A sanção disciplinar de repreensão verbal ou escrita será aplicada por:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis da entidade formadora;
- b) Falta de respeito e urbanidade para com os colegas, formadores, funcionários e outros intervenientes no processo formativo;
- c) Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
- d) Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas às instalações, nomeadamente, arrumação, manutenção do espaço, equipamento e outros utensílios a seu cargo.

Artigo 18.º

Rescisão do Contrato

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora.

2. A entidade formadora poderá, em qualquer momento rescindir unilateralmente o Contrato de Formação, se o formando exceder o número de faltas em 15% do total de horas previstas para a Ação de formação, ou infringir de forma grave os deveres consagrados no mesmo. Esta rescisão implica a não obtenção da certificação.

3. A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora não confere ao formando direito a qualquer indemnização.

4. Convencionou-se, por acordo, que em caso de necessidade é escolhido o foro da Comarca de Vila Nova de Famalicão, com exclusão de qualquer outro, como competente para dirimir eventuais litígios resultantes do contrato de formação.

Artigo 19.º

Queixas e Reclamações

1. A reclamação deve ser redigida com esferográfica, em letra legível e de forma concisa e objetiva, em impresso próprio.

2. Deve ser dirigida ao responsável pela formação profissional, sendo que este deve responder no prazo de 5 dias úteis a contar da data de apresentação da reclamação.

3. O responsável de formação, após ter rececionado a reclamação, deve tomar os procedimentos definidos no processo de Gestão de Reclamações.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

Artigo 20.º

Direitos

Nos termos do presente regulamento o formador tem direito a:

- a) Dispor de uma cópia do presente regulamento;
- b) Ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do Curso em geral e com a área de formação em particular;
- c) Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação no Curso;
- d) Beneficiar de uma remuneração pela função de formador, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21.º **Deveres**

Constituem deveres gerais do Formador:

- a) Lecionar as horas correspondentes à sua área de formação, de acordo com o horário fixado pela entidade formadora. Em situações pontuais, em que não seja possível ao formador cumprir o horário, este deverá avisar a entidade formadora com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis. Deverá, igualmente, justificar as faltas, invocando os motivos que lhe deram origem;
- b) Apoiar os formandos ao longo do processo formativo, registando nomeadamente a assiduidade dos mesmos na Ficha de Presença;
- c) Estruturar o plano curricular relativo sua área de formação, articulando-o com as restantes áreas de formação do curso. Para a realização de visitas de estudo, o formador deverá apresentar à entidade formadora, com uma antecedência mínima de 5 dias, uma proposta com a identificação da data, local, duração e objetivos.
- d) Participar nas reuniões da equipa pedagógica;
- e) Disponibilizar a informação e a documentação necessárias à boa organização e execução dos objetivos da formação;
- f) Colaborar e disponibilizar as informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da formação, por parte da entidade formadora e/ou outras por ela designada, que poderá incluir a avaliação do desempenho dos formadores.

CAPÍTULO VI **COORDENAÇÃO, MEDIAÇÃO E AVALIAÇÃO EXTERNA DA FORMAÇÃO**

Artigo 22.º **Funções do Coordenador Pedagógico**

1.O Coordenador Pedagógico é aquele que assegura as funções de supervisão na organização da formação, no apoio à Ação pedagógica dos formadores e tutores e no acompanhamento da progressão dos formandos.

2.Assim, as funções do Coordenador Pedagógico são:

- a. Presidir à reunião da equipa pedagógica;
- b. Calendarizar as datas e horário de realização da formação;
- c. Providenciar todos os equipamentos e espaços necessários à eficaz realização das intervenções formativas;
- d. Recrutar e selecionar os formadores/tutores para cada Ação de formação;
- e. Intervir no recrutamento e seleção dos formandos de acordo com as orientações do Responsável da Formação;
- f. Prestar todos os esclarecimentos sobre o processo formativo e formandos, formadores, e outros intervenientes;
- g. Controlar a assiduidade dos formandos e formadores, efetuar os respetivos registos e efetuar o processamento dos apoios aos formandos;
- h. Recolher, organizar e arquivar toda a informação referente ao processo formativo;

- i. Assegurar a disponibilização aos grupos em formação dos manuais e/ou textos de apoio, bem como outros elementos complementares de consulta;
- j. Colocar à disposição dos formandos e demais intervenientes no processo formativo documentos próprios para a apresentação de reclamações, aceitar eventuais reclamações, bem como proceder à sua análise e resposta ao queixoso.

Artigo 23.º

Funções do Mediador

1.O Mediador pessoal e social é o elemento que acompanha todo o processo, desde a fase de recrutamento e seleção dos formandos, até ao final do percurso formativo, restabelecendo as redes de relações interpessoais, sociais e profissionais, promovendo a confiança e a autoestima, acompanhando e apoiando cada um dos formandos e orientando a (re)definição do seu trajeto pessoal, social e profissional. Integrando a equipa pedagógica, tem como funções específicas:

a) Identificar as competências previamente adquiridas pelos formandos, através da realização do módulo RVC – Reconhecimento e Validação de Competências;

b) Acompanhar e orientar o grupo ao longo de todo o processo de formação;

c) Fazer a articulação entre todos os intervenientes no curso.

2.Desta forma, a mediação assume, no processo de formação, as seguintes intencionalidades:

a) Atuação preventiva do abandono da formação;

b) Criação de condições para um maior sucesso na formação;

c) Prevenção de todos os fenómenos de exclusão e de não aprendizagem porque está demonstrado que todos somos capazes de aprender, de acordo com a experiência anterior de cada um, o seu tipo de inteligência e estilo de aprendizagem.

Parte VII

Regulamento da Universidade Sénior D. Dinis

1. Fins

A Universidade Sénior D. Dinis (USDD), da ATC, localizada nas instalações da mesma, com sede na Rua Dr. Agostinho Fernandes nº 113, na Vila de Joane, concelho de Vila Nova de Famalicão, tem como finalidade a promoção da valorização pessoal e social do público sénior, adquirindo novos conhecimentos, numa aprendizagem contínua e ao longo de toda a vida, numa troca de experiências e de convívio salutar.

2. Objetivos

Constituem objetivos da USDD:

- a) promover a educação não formal dos adultos;
- b) incentivar a participação e organização dos seniores em atividades culturais, de cidadania, de ensino e de lazer;
- c) promover a saúde e bem estar através de atividades físicas;
- d) promover o acesso a novas tecnologias da informação e comunicação;
- e) informar e esclarecer acerca de serviços, direitos e deveres dos seniores;
- f) desenvolver as relações interpessoais e sociais entre as diversas gerações;
- g) desenvolver competências na área da representação teatral como instrumento de aprofundamento das competências de relacionamento social;
- h) contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seniores e impulsionar a sua participação cívica e auto-organização no pós-reforma;
- i) combater o isolamento dos seniores através de atividades culturais, sociais e de lazer;
- j) reforçar as relações familiares através de ações que envolvam as diferentes gerações familiares.

3. Destinatários

A USDD destina-se a adultos com mais de 50 anos, independentemente do nível de escolaridade.

4. Serviços prestados

A USDD disponibiliza os seguintes serviços:

- a) aulas de diversas disciplinas, orientados por professores qualificados;
- b) seminários, conferências e cursos multidisciplinares;
- c) visitas culturais, viagens e outras atividades que promovam o contacto com ofertas culturais diversificadas e o convívio entre os alunos;
- d) divulgação e informação de serviços destinados a seniores;
- e) atividades de promoção da saúde e hábitos de vida saudáveis;
- f) outras atividades socioculturais;

5. Normas de funcionamento

- a) as aulas na USDD funcionam de segunda a sexta-feira das 10h00 às 18h00;
- b) as restantes atividades funcionam durante toda a semana, em horários a combinar com os alunos;
- c) a USDD funciona durante todo o ano, sendo as aulas interrompidas para férias de Natal, Carnaval, Páscoa e nos meses de Julho, Agosto e nos primeiros 15 dias de Setembro, conforme calendário escolar a definir;
- d) para abertura e manutenção das turmas é exigido um número mínimo de dez alunos efetivamente inscritos;
- e) nos casos em que o professor não possa comparecer haverá aula de compensação em data e hora a combinar.

6. Inscrição e Admissão

1. Constituem condições de admissão na USDD:

- a) possuir mais de 50 anos;
- b) concordar e respeitar os princípios, valores e normas regulamentares da *USDD*;
- c) preencher a ficha de inscrição, entrega dos documentos devidos e pagamento da respetiva taxa de inscrição.

6.1 Inscrição e renovação

1. A inscrição efetua-se através do preenchimento da ficha de inscrição, disponível nos Serviços Administrativos da ATC, e entrega da fotocópia do CC (ou documento equivalente) e de uma fotografia;
2. A renovação efetua-se através do preenchimento do formulário próprio disponível nos Serviços Administrativos, entrega de fotocópia do CC (ou documento equivalente);
3. A inscrição/renovação deverá ser formalizada nos Serviços Administrativos da ATC e só se torna efetiva com a entrega da documentação anteriormente especificada e mediante pagamento da taxa de inscrição/renovação.

7. Desistência

1. A desistência deverá ser comunicada até ao dia 15 do mês anterior mediante preenchimento de impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos;
2. A desistência da USDD implica a perda do valor da inscrição.

8. Propinas

- a) O valor da inscrição, da renovação e da mensalidade, conforme tabela anexa, serão afixados anualmente, podendo o valor da mensalidade ser alterado com a antecedência de um mês da data em que entre em vigor;
- b) O valor da inscrição contempla o valor do seguro e o kit de inscrição no início de cada ano letivo, sendo que todo o material extra será suportado pelos alunos;
- c) Os descontos por número de disciplinas não são cumulativos. No caso do aluno frequentar 4 ou mais disciplinas terá um desconto de 10% no total das mensalidades;
- d) O pagamento da mensalidade deverá efetuar-se até ao dia 8 do mês a que diz respeito;

- e) A verificação de mora no pagamento para além do dia 20 do mesmo mês ou o não pagamento de uma mensalidade implica a anulação da inscrição e a revogação do direito de frequência;
- f) O pagamento da mensalidade é devido em relação aos meses de atividade letiva Setembro a Junho, bem como nos casos de desistência, se esta não for comunicada até ao dia 15 do mês anterior à saída;
- g) No caso de falta prolongada do aluno, por motivo de doença ou de força maior, deverá ser apresentado um documento justificativo que comprove a situação, para que seja aprovada e viabilizada a isenção de pagamento de mensalidade;
- h) No caso do aluno não frequentar qualquer disciplina e pretender usufruir do Centro de Convívio e das atividades dos diferentes clubes, pagará uma taxa conforme valores estabelecidos para cada atividade;

9. Direitos e deveres do Aluno e da USDD

9.1. Direitos e deveres do Aluno da USDD

1. Constituem direitos do aluno:

- a) usufruir de um ambiente de trabalho e de estudo estimulante e criativo;
- b) receber meios de formação e desenvolvimento científico, cultural, tecnológico, social e humano;
- c) ser informado sobre as normas de utilização da USDD;
- d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- e) beneficiar dos serviços existentes na USDD;
- f) participar ou abandonar a USDD por vontade própria;
- g) participar ativamente nas atividades da USDD, dando parecer sobre as atividades desenvolvidas e a desenvolver.

2. Constituem deveres do aluno:

- a) manter um bom relacionamento com os outros alunos, professores, funcionários e com a instituição em geral;
- b) participar ativamente nas atividades da USDD que sejam do seu agrado;
- c) pagar atempadamente as mensalidades e encargos devidos;
- d) cumprir com o regulamento, os estatutos e os valores da instituição;
- e) promover o bom ambiente de aprendizagem e convívio.

9.2. Direitos e deveres da Universidade

1. Constituem deveres da USDD:

- a) assegurar a boa manutenção das instalações e dos serviços;
- b) cumprir e fazer cumprir o regulamento;
- c) calendarizar e divulgar atempadamente as suas atividades;
- d) assegurar o normal funcionamento da USDD;
- e) respeitar os direitos e deveres dos alunos;
- f) fazer um seguro escolar para os alunos.

10. Reclamações ou sugestões

As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da USDD ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico ou auxiliar deverão ser apresentados à Coordenação Técnico-Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

11. Disposições finais

- 1) O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da USDD o justifiquem;
- 2) Casos não previstos no presente Regulamento serão objeto de análise e deliberação por parte da Direção da ATC;
- 3) Os alunos terão conhecimento do presente regulamento, no ato de inscrição e assinarão em como tomaram conhecimento e aceitaram as normas e regras do mesmo.

Aprovado em AG Extraordinária a 30 de setembro de 2017