

Regulamento Interno

CATL



2021/2022

Capítulo I Disposições Gerais

NORMA I - Âmbito de Aplicação

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE LABRUGE, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 20/12/2007, para a resposta social de CATL, extensão de horário e interrupções letivas com o n.º. Acordo 1411807166. O CATL rege-se pelas normas vigentes no presente Regulamento.

NORMA II - Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) a resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças e jovens, durante o período diário complementar ao horário escolar e correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio ao cliente e à sua família, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião Técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA III - Objetivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos do CATL:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação

sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;

- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis

NORMA IV - Destinatários

São destinatários do CATL as crianças e jovens que necessitem dos cuidados e serviços dos 6 aos 16 anos.

NORMA V - Cuidados e serviços

O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Componente de apoio sociofamiliar;
- b) Componente educativo-pedagógica;
- c) Componente de apoio ao estudo.

Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças

NORMA VI - Condições de admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5ª;
 - b) Inscrição, matrícula e aceitação do presente regulamento;
 - c) Assinatura do contrato de prestação de serviços.
2. A admissão de crianças que apresentem algum comportamento que possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada, caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição.

NORMA VII - Critérios de priorização na admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a. Crianças em maior vulnerabilidade económica e social;
 - b. Avaliação das necessidades: isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar grave;
 - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais;
 - d. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área da instituição;
 - e. Crianças com irmão a frequentar a instituição
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição

NORMA VIII - Candidatura e inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a. Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - b. Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
 - c. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A entrega dos documentos como a ficha de inscrição deverá ser enviada para o serviço administrativo da instituição
 3. A candidatura só é formalizada após entrega dos documentos suprarreferidos.
 4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.
 5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
 6. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA IX - Admissão

1. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a. Da(s) pessoas(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b. De administração de bem-estar, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c. De registo fotográfico e vídeos das crianças para uso institucional;
 - d. De saídas à comunidade dentro dos limites do concelho;
3. No ato de admissão:
 - a. É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
 - b. Assinar o contrato de prestação de serviços;
 - c. Entregue ao (à) utente/cliente cópia do Regulamento Interno;
 - d. Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.

NORMA X - Acolhimento de novos utentes

1. O responsável pela integração da criança no CATL efetua o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
 - a) Realizar uma entrevista diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
 - b) Marcar data de início da prestação dos serviços;
 - c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
 - d) É transmitida aos responsáveis que exercem as responsabilidades parentais a mensagem de que o CATL e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores da criança e da sua família;

- e) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no CATL;
 - f) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no CATL, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.
2. Em caso de inadaptação, é dada a possibilidade, à instituição e a família de revogar o contrato.

NORMA XI - Processo individual

1. Do processo individual da Criança/Jovem consta:
- a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Data de início da prestação dos serviços;
 - d. Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f. Identificação e contacto do médico assistente;
 - g. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h. Comprovação da situação das vacinas;
 - i. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n. Registos do acolhimento inicial da criança;
 - o. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

Capítulo III - Regras de Funcionamento

NORMA XII - Lotação do CATL

O CATL tem um Protocolo para 30 utentes e a sua lotação máxima é igualmente 30 crianças.

NORMA XIII - Horários de funcionamento

- 1. O CATL funciona das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 15 de janeiro (dia de Santo Amaro), 24 de dezembro e terça-feira de Carnaval.
- 2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
- 3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada.
- 4. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
- 5. Cada criança não deverá frequentar o CATL mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

NORMA XIV - Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência do CATL é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação familiar, determinada pelo cálculo rendimento per capita.
2. No ato de amissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, o valor da matrícula e seguro.
3. Os encarregados de educação podem requisitar outros serviços para além dos contratualizados, tendo estes custos adicionais, que não estão contabilizados na mensalidade. (Ex: transporte, atividades extras curriculares)

NORMA XV - Cálculo rendimento per capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados; no âmbito do regime de contabilidade organizado é considerado o lucro tributável ou quando este for inferior a três IAS (Indexante de Apoios Sociais) por mês, aplicar-se-á o valor correspondente aos três IAS);
 - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
 - c. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - e. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a dispensa de entrega do Modelo 3.

- b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XVI - Tabela de participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

2. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	5%
2º	7%
3º	10%
4º	12.5%
5º	15%
6º	15.5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma 27ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA XVII - Revisão e descontos da participação familiar

- Haverá lugar a uma redução de 10 % na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos.
- Haverá lugar a uma redução de 5 % na mensalidade sempre que se verifique a frequência de mais de um utente do mesmo agregado familiar nas respostas sociais da instituição. No entanto, se a frequência por mais do que um utente do mesmo agregado familiar for na mesma resposta social de creche, haverá lugar a uma redução na participação familiar mensal devida de 10% pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
- Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores da instituição.

4. As participações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo.
5. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

NORMA XVIII - Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição (no horário das 08h30 às 18h00) ou preferencialmente por transferência bancária.
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. A frequência no CATL implica o pagamento de 12 meses (setembro a agosto). O pagamento respeitante ao mês de agosto é obrigatório.
4. O pagamento de outras atividades desenvolvidas é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização, junto da mensalidade.
5. Se a participação familiar for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
6. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

NORMA XIX - Serviços incluídos na participação familiar

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços, de acordo com as normativas definidas pela Segurança Social:
 - a) Atividades pedagógicas e lúdicas;
 - b) Apoio ao estudo;
 - c) Componente de apoio à família;
2. Estão excluídos do n.º 1:
 - a) Alimentação;
 - b) Serviço de transporte escolar;
 - c) Passeios e visitas de estudo que impliquem custos extras;
 - d) Atividades Extracurriculares disponíveis no corrente ano letivo;

NORMA XX - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA XXI - Cessação da prestação de serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia escrita, efetuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 7 dias ou de 30 dias, consoante a iniciativa seja do Primeiro ou Segundo Outorgante, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no presente Regulamento Interno ou no Contrato, ou ainda resolvido, por iniciativa do(a) utente/cliente sem dependência de justa causa com a antecedência mínima de 30 dias.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXII - Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.

Capítulo IV - Prestação dos Cuidados e Serviços

NORMA XXIII – Serviços e Atividades

1. O CATL disponibiliza os seguintes serviços e atividades:
 - 1.1. Na vertente de apoio à família, durante o tempo extraescolar e interrupções letivas, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades dos utentes e suas idades de referência;
 - saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso dos utentes, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - transporte – assegurando o transporte dos utentes entre a instituição e a escola;
 - atividades extracurriculares – a instituição disponibiliza estas atividades que serão designadas anualmente pela Direção;
 - passeios:
 - Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado/responsável de educação do utente.
 - Nos passeios ou deslocação em grupo, os utentes que não entreguem a respetiva autorização até à data estabelecida pela equipa, não participarão no mesmo;
 - Para todos os utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior, os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, das instalações da resposta social disponíveis.
 - Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.
 - Qualquer atividade do plano de atividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.
 - 1.2. No âmbito da componente educativo-pedagógica, desenvolvem-se atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar aos clientes um variado leque de experiências especificadas

através do projeto pedagógico/projeto educativo da instituição. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado. Paralelamente a Instituição disponibiliza atividades extracurriculares a designar anualmente pela Direção, mas com inscrição obrigatória em impresso próprio.

1.3. No âmbito da componente de apoio ao estudo, promove o acompanhamento das crianças de forma a garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem.

NORMA XXIV - Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL.
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
6. Em caso de pediculose (piolhos) o utente não poderá permanecer nas instalações até a erradicação total dos respetivos parasitas.
7. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado.

NORMA XXV - Articulação e apoio à família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, os responsáveis da CATL estão disponíveis para atendimento aos pais diariamente:

- a) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

NORMA XXVI - Atividades pedagógicas e lúdicas

- a) Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
- b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o

projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXVII - Objetos de uso pessoal

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

Capítulo V - Recursos

NORMA XXVIII - Direção Técnica

A Direção Técnica deste CATL compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA XXIX - Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXX - Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos (as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI - Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
 - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
 - a. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

- b. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXII - Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g. Manter os processos das crianças atualizados;
 - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA XXXIV - Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXV - Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2021.

Foi aprovado pela Direção, em 16/08/2021

Declaração

O/A Encarregado/a de Educação do menor _____ utente da resposta social de CATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Labruge, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)