



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

CAPÍTULO I

Natureza, Fins e Âmbito de Aplicação

NORMA I – Identificação do Estabelecimento e sua Natureza

O Centro Social Cultural e Recreativo de Pindelo, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, doravante designada como Centro Social, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 20/11/2007, rege-se pelas normas constantes do presente Regulamento.

A resposta social de CATL para extensões de horário e interrupções letivas tem a sua morada na Rua Professor Sampaio Melo, n.º 327, Pindelo, concelho de Oliveira de Azeméis, telefone n.º 256 393 545, telemóvel 917 468 671, contribuinte n.º 502 543 213, e-mail catl.cspindelo@sapo.pt e website www.centrosocialpindelo.pt. O CATL tem capacidade máxima para acolher 35 crianças que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

NORMA II - Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social de CATL, do Centro Social de Pindelo, são:

1. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
2. Decreto Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos da IPSS's;
3. 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;
4. Decreto Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
5. Decreto Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro – Define o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
6. Guião Técnico de CATL, de junho de 1998, da DGAS;
7. Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do Centro de Atividades dos Tempos Livres.

NORMA III - Objetivos

Os objetivos da resposta social de CATL são:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individualizado e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da criança através do aproveitamento das suas potencialidades, num clima de segurança afetiva e física, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
7. Desenvolver na criança a formação, o sentido de responsabilidade e de liberdade;

8. Fomentar a integração da criança em diferentes grupos sociais, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
9. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
10. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
11. Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças nas etapas do seu desenvolvimento, bem como a finalidade de ajudar as famílias mais carenciadas e mais numerosas no apoio ao desenvolvimento global da criança, procurando-se assim colmatar graves lacunas sociais que possam existir na nossa área de influência, tendo em vista a colaboração com os Pais/Encarregados de Educação a nível de todas as áreas do desenvolvimento psicossomático e integral da criança.

A resposta social de CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Nas extensões de horário, as atividades são mais livres, brincadeiras espontâneas, em que a função do Animador e dos seus colaboradores é participar, orientar e acompanhar o grupo de crianças nesses momentos lúdicos.
2. Nas interrupções letivas as atividades de aprendizagem são mais planificadas aproveitando-se a época do ano para proporcionar momentos agradáveis em grupo e aprendizagens significativas e diversificadas, tais como:
 - Atividades lúdico-expressivas;
 - Apoio pedagógico;
 - Atividades de complemento curricular (informática, culinária ...);
 - Atividades de âmbito cultural;
 - Visitas de estudo, passeios e encontros desportivos;
 - Entre outras atividades pontuais.
3. Durante as interrupções letivas e extensões de horários poderão ainda ser desenvolvidas outras atividades extra curriculares, a definir no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO II

Condições Gerais de Inscrição e Admissão

NORMA V - Inscrição

A inscrição é feita pelo Encarregado de Educação/Representante Legal da criança mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível na Secretaria. As inscrições decorrem ao longo de todo o ano letivo.

A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/ disponibilidade do Centro Social, e ocorrem também durante todo o ano.

NORMA VI - Critérios de Admissão

Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças pertencentes a famílias de risco ou em situação de risco (1 ponto);
- b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários ao seu bem-estar (2 pontos);
- c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (3 pontos);
- d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (4 pontos);
- e) Filhos de funcionários da Instituição (5 pontos);
- f) Crianças cujos Encarregados de Educação/Representantes Legais residam ou trabalhem, na área de implementação da Instituição (6 pontos);
- g) Ordem cronológica da inscrição (7 pontos).

A admissão de crianças com necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Instituição e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em consideração:

- a) O parecer técnico da equipa especializada;
- b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;
- c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique necessário.

NORMA VII - Lista de Espera

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização mas para as quais não existe vaga, são inscritas no estabelecimento na lista de espera.
2. A Direção Técnica, responsável pela gestão da lista de espera, informa a família periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição da criança na lista.
3. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o responsável arquiva o processo e atualiza a lista de espera.

NORMA VIII – Processo de Admissão

1. A admissão das crianças na Instituição é efetuada pela Direção da mesma, mediante o parecer técnico da Diretora Técnica, de acordo com as normas constantes do presente Regulamento (Norma VI);
2. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/Representante Legal da criança no prazo de 30 dias;
3. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga;
4. A renovação da inscrição deve ser feita até ao dia 31 de Maio de cada ano;
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários para o cálculo da comparticipação familiar no prazo de quinze dias à data da inscrição ou no momento da mesma (Declaração de IRS, respectiva nota de liquidação de IRS e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar);
6. No caso de não entregar os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar mensal ficará sujeito ao pagamento da comparticipação familiar máxima do CATL, cujo valor se encontra afixado em local próprio;
7. No ato da inscrição e, no sentido de assegurar a vaga da criança, deverá ser paga a matrícula, cujo valor se encontra afixado em local próprio;
8. No ato da admissão deve ser feito o pagamento do respetivo mês, acrescido de 50% da mensalidade do mês de Agosto do presente ano letivo. Este pagamento poderá ser efetuado até 60 dias após a matrícula.

NORMA IX - Processo Individual da Criança

O Processo Individual da criança deve conter os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
- Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Certidão de Nascimento;
- 2 Fotografias (se possível tipo passe);
- Boletim de nascimento;
- Boletim de Vacinas;
- Informação médica (medicação, alergias, dietas, outros...);
- Identificação das pessoas responsáveis pela entrega e retirada diária da criança;
- Certidão da sentença judicial que regule a representação legal da criança, se aplicável;

- No caso de criança com deficiência é obrigatória a entrega de atestado médico de incapacidades, do relatório médico da consulta de desenvolvimento e da declaração do médico especialista, na área da deficiência em causa;
- Registo da integração da criança;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
- Registos de prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas e assiduidade no CATL;
- Contrato de prestação de serviços celebrados entre os Encarregados de Educação/Representantes Legais e a Instituição;
- Apólice do seguro escolar;
- Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

A instituição deve manter actualizado o Processo Individual da criança e, para tal pode solicitar, sempre que oportuno, aos Encarregados de Educação/Representantes Legais a atualização de documentos. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio, garantindo sempre a sua confidencialidade.

NORMA X - Acolhimento de Novas Crianças

O programa de acolhimento prevê a apresentação da resposta social à criança e aos seus representantes legais, nomeadamente:

1. Trabalho de preparação do grupo de crianças para a integração de uma nova criança;
2. Avaliar reações /comportamento das crianças;
3. Prestação de todos os esclarecimentos necessários, quer ao grupo quer aos pais;
4. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da resposta social, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação de serviço;
5. As responsáveis por este programa são as colaboradoras presentes na sala: Animadora Sociocultural e Auxiliar de Ação Educativa.

NORMA XI - Documentos a Apresentar

Para efeitos de admissão na Instituição, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Boletim de nascimento/Cartão do cidadão da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- c) Cartão de Contribuinte da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- e) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- f) Boletim de vacinas atualizado e declaração médica comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;
- g) 2 fotografias tipo passe a cores;
- h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS e respectivos anexos, nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula/reinscrição é efetuada e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar);
- i) Declaração assinada pelo Representante Legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como declaração da atribuição da pensão de alimentos;
- k) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Direção Técnica. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA XII – Cancelamento/ Suspensão da Matrícula

A matrícula pode ser suspensão ou cancelada, por anulação ou desistência.

1. A matrícula será suspensão por deliberação da Direção da Instituição, mediante parecer da Diretora Técnica, quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento das duas mensalidades seguidas, sem motivo justificativo.
 - b) Se verificar o incumprimento culposo das normas constantes do presente Regulamento;
2. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Pais/Representantes Legais da criança, com 30 dias de antecedência.

NORMA XIII - Tabela de Comparticipações Familiares/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e calculada com base em escalões de rendimento “*per capita*” fixados na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, indexados à remuneração mínima mensal, conforme tabela que se insere:

Comparticipação Familiar	Escalões de Rendimento					
	1.º (Até 30% da RMM)	2.º (De 30% a 50% da RMM)	3.º (De 50% a 70% da RMM)	4.º (De 70% a 100% da RMM)	5.º (De 100% a 150% da RMM)	6.º (Mais de 150% da RMM)
Extensão de Horários e Interrupções Letivas	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%
Conciliação Familiar*	15%	17%	19%	21%	23%	25%

* Percentagem aplicável às crianças que cumulativamente usufruam do serviço de apoio à refeição de almoço.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita aos rendimentos mensais do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, as pensões a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para efeito da determinação do rendimento disponível:

- 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 da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Para as despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) é estabelecido o limite máximo igual ao montante da retribuição mínima mensal garantida;
- e) Para além das despesas mencionadas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta de ERPI (Estrutura Residencial para Idosos), é considerada, também, como despesa do respectivo agregado familiar.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, pode a Instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Do agregado familiar fazem parte:

- 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 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo Utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao Utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades por ano, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;

4. Há lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência simultânea do Centro Social por mais de um elemento do agregado familiar, sendo que a mesma é apenas aplicada a um dos utentes/crianças.

5. A comparticipação familiar mensal é ainda reduzida em 10% nas seguintes situações:

- na ausência mínima de 15 dias seguidos desde que comunicado com a devida antecedência ou devidamente fundamentado;
- na ausência mínima de 15 dias seguidos por motivo de férias;

6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;

7. A Direção poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade; fixar um valor mínimo ou máximo da mensalidade da comparticipação dos filhos de profissionais liberais, de trabalhadores independentes, de gerentes, de administradores de sociedades, ou outras situações, em que os documentos apresentados para o efeito suscitam dúvidas, relativamente aos rendimentos reais do agregado familiar, visto que a Declaração Anual de IRS pode não incluir a não totalidade de rendimentos, atendendo a que alguns rendimentos estão sujeitos a taxas liberatórias.

NORMA XIV - Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado entre os dias 1 e 8 do mês a que corresponde a mensalidade, na Secretaria da Instituição, das 9h às 12h e das 14h às 18h30, caso contrário será aplicada uma

-
- coima por dia útil que passe, cujo valor se encontra afixado em local próprio. No entanto, no caso do dia 8 coincida com um fim de semana ou feriado, o prazo de pagamento será efetuado no dia útil seguinte;
2. A comparticipação para as actividades realizadas no exterior (praia, visitas de estudo) será calculada em função dos respectivos custos;
 3. Quanto às atividades extra curriculares, a definir no início de cada ano letivo, o seu pagamento será da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais, cujos valores das mesmas se encontram afixados em local visível;
 4. Sempre que a situação do agregado familiar se alterar, deverá ser sinalizada junto da Diretora Técnica, para uma correção, de acordo com a avaliação feita;
 5. Sempre que os Encarregados de Educação/Representantes Legais queiram rescindir o contrato de frequência da criança no CATL, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeita-se ao pagamento do mês seguinte;
 6. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera;
 7. Na entrevista com a Diretora Técnica é assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação/Representante legal, sendo-lhe entregue um exemplar.

NORMA XV - Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, preferencialmente efetuadas no início do ano letivo;
2. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças, que no ano lectivo seguinte continuem a frequentar o Centro Social, devem proceder até ao dia 31 de Maio à renovação da prova de rendimentos e despesas;
3. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais serão informados do valor da comparticipação que lhes caberá até 30 dias após o pedido de renovação de matrícula.

NORMA XVI - Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade dos documentos disponibilizados e das declarações prestadas ou na falta destas, a Instituição poderá fazer as diligências e averiguações complementares, pelos meios legais ao dispor, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade ou de acordo com a ponderação de outros critérios e fontes de rendimentos do agregado familiar.

NORMA XVII - Seguro de Acidentes Pessoais

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequente esta resposta social. Este seguro está incluído na mensalidade;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores, como fios, pulseiras, anéis, telemóveis, jogos eletrónicos ou outros objetos que as crianças possam trazer ou utilizar durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados.

CAPÍTULO III

Condições Gerais de Funcionamento

NORMA XVIII - Horários de Funcionamento

1. Durante o período letivo o CATL funciona de segunda-feira a sexta-feira e recebe as crianças no seguinte horário:
 - No período letivo o CATL recebe as crianças das 7h30 às 9h, durante o almoço das 12h30 às 14h e ao final do dia das 17h30 às 19 horas. Nos percursos entre o Centro Social e a Escola as crianças são sempre acompanhadas por colaboradores da Instituição. No período de almoço o CATL também assegura a vigilância das crianças, nomeadamente o transporte pedonal, o acompanhamento na toma da refeição e a animação lúdica das crianças.
 - No período não letivo (interrupções letivas e férias) o CATL recebe as crianças das 7h30 às 19h. Por interrupções letivas deve entender-se as que estão estabelecidas anualmente no calendário escolar;
2. O CATL encerrará nos feriados nacionais e municipal, sábados, domingos, segunda-feira de Carnaval, (quando participar no curso da freguesia ao domingo), terça-feira de Carnaval, segunda-feira a seguir à Páscoa e dias 24 e 31 de Dezembro;
3. Encerra ainda sempre que recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de doenças infeto contagiosas ou pandemias, para desinfestação das instalações ou em situações pontuais que a Direção da Instituição o delibere;
4. A permanência da criança para além das 19h implica o pagamento de uma taxa adicional (Ver preçário em vigor), por cada dia que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da Auxiliar de Ação Educativa que tiver que ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência, em impresso próprio, para fins de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte;
5. Sempre que a criança faltar ao CATL, o Encarregado de Educação/Representante Legal deve comunicar à Instituição desse facto.

NORMA XIX - Instalações

1. O CATL tem as suas instalações num edifício cedido pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis que foi remodelado para este fim;
2. É constituído por duas salas: sala multiusos, destinada a atividades lúdicas, expressões (dramática, musical, plástica e audiovisuais), estando equipada com biblioteca, jogos, vídeo áudio, DVD, televisão e computadores, a sala polivalente para atividades físicas e temáticas; um gabinete administrativo, uma cozinha para workshops de culinária, uma despensa para os arrumos e uma arrecadação, 3 casas de banho, átrio de acolhimento/recreio interior e recreio exterior para atividades desportivas e canteiros para workshops de jardinagem.

NORMA XX - Receção e Entrega

1. O Encarregado de Educação/Representante Legal deve preencher diariamente um *Registo de Entradas e Saídas*, na qual menciona quem poderá trazer e levar a criança. A Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues ao pessoal respetivo da sala a que pertence.
2. No caso o Encarregado de Educação/Representante Legal tomar a decisão de prescindir do preenchimento do *Registo de Entradas e Saídas*, deve assinar uma declaração, a fornecer pela Instituição;
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição.

NORMA XXI - Saúde/Medidas Preventivas

1. Não é permitida a permanência no Centro Social de crianças com sintomas de doença e/ou portadoras de parasitas;
2. Sempre que forem detetados pela Animadora Sociocultural ou Auxiliar de Ação Educativa sintomas de doença, será contactado um familiar para que a criança seja entregue aos seus cuidados;
3. A criança portadora de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar ao CATL mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;
4. A criança portadora de parasitas (piolhos, lêndeas, pulgas, etc.) só pode regressar ao CATL depois de devidamente desparasitada;
5. Em caso de acidente a criança deverá ser transportada de imediato ao hospital, avisando-se o Representante Legal do sucedido;
6. Relativamente à assistência medicamentosa, o Centro Social só deverá administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição ou declaração médica;
7. Na ausência de documento médico, os pais devem solicitar à Animadora Sociocultural ou à Auxiliar de Ação Educativa o termo de responsabilidade da medicação (onde conste o nome do medicamento a ser administrado, a hora e a dosagem) que deverão preencher devidamente e assinar;
8. Os medicamentos que a criança tenha que tomar devem ser devidamente identificados, guardados em local seguro e administrados segundo o documento médico ou termo de responsabilidade.

NORMA XXII - Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

O Corpo Técnico procede, em articulação com os responsáveis pelas crianças, à identificação de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos. Independentemente de as mesmas terem origem interna ou externa ao CATL, o Corpo Técnico deverá:

- Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância, nomeadamente Serviços da Segurança Social, para uma avaliação da situação;
- Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes em matéria da infância.

NORMA XXIII - Passeios ou Deslocações

- As atividades planificadas e estruturadas que ocorram no exterior, com deslocações superiores a 7 Km, é entregue uma comunicação aos Encarregados de Educação/ Representantes Legais da criança, onde consta toda a informação sobre a atividade, a data, a hora de saída e chegada à Instituição, entre outros motivos de interesse. Esta comunicação é entregue com um destacável onde o Encarregado de Educação/Representante Legal autoriza ou não e assina;
- Sempre que o Encarregado de Educação/Representante Legal não pretenda que o seu educando realize a saída, deverá comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

NORMA XXIV - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Centro Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. Ao Diretor Técnico compete:
 - a) Desenvolver o modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto do Regulamento Interno;

- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os colaboradores;
 - e) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos colaboradores;
 - f) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - g) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem estar das crianças.
3. À Animadora Sociocultural compete:
- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
 - b) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os Pais/Encarregados de Educação no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
 - c) Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto das crianças no âmbito dos objetivos da Instituição;
4. À Ajudante de Ação Educativa compete:
- a) Participar nas atividades socioeducativas;
 - b) Ajudar nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
 - c) Vigiar as crianças na sala de atividades e de estudo;
 - d) Assistir as crianças nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.
6. À administrativa compete:
- a) Executar as funções de contabilidade e tesouraria, expediente, dactilografia e arquivo;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal.
7. As voluntárias, com formação e experiência na área da pedagogia, desenvolvem atividades de estudo acompanhado, animação e desenvolvimento sociocultural, procurando complementar o trabalho que é organizado pela Técnica Superior de Animação e Auxiliares de Ação Educativa.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XXV - Direitos das Crianças e Familiares

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, as crianças do CATL têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos colaboradores.
- c) Utilizarem os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Terem acesso a um conjunto de atividades adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) A passarem a maior do tempo possível com a sua família, nomeadamente, quando os pais não estão a trabalhar ou estão de férias;
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Sem prejuízo do número anterior, os familiares das crianças do Centro, têm direito:

- a) À privacidade de todos os elementos que compõem o Processo Individual da criança;

-
- b) A cessar o contrato de prestação de serviços com a Instituição, com a antecedência mínima de 30 dias;
 - c) A apresentar sugestões ou reclamações;
 - d) A acompanhar a situação dos familiares que frequentam a Instituição;
 - e) A serem informados sobre alterações de funcionamento.

NORMA XXVI - Deveres dos Encarregados de Educação/ Representantes Legais

São deveres dos Encarregados de Educação/Representantes Legais:

- a) Informar a equipa técnica, sobre qualquer alteração ou situação capaz de influenciar o comportamento ou a saúde da criança, bem como de outras crianças;
- b) Assegurar as participações acordadas, bem como as despesas não suportadas pela Instituição;
- c) Comparecer nas reuniões de familiares sempre que sejam solicitados;
- d) Comunicar com a antecedência mínima de 30 dias, a saída da criança da resposta social, de modo a ser colmatado o lugar em questão;
- e) No caso da cessação de contrato ocorrer no início do mês por motivo de abandono da Instituição por parte da criança, o seu Encarregado de Educação/Representante Legal tem o dever de pagar a mensalidade na totalidade;
- f) Acompanhar as crianças até à presença de uma funcionária responsável pelo acolhimento;
- g) Assinar a folha de registo de entradas e saídas da criança do Centro Social.

NORMA XXVII - Direitos do Centro Social

O Centro Social tem direito a:

- a) Aplicar os normativos do Regulamento Interno da resposta social;
- b) Receber do Encarregado de Educação/Representante Legal as participações acordadas no contrato de prestação de serviços;
- c) Ser respeitado e não lesado o seu património.

NORMA XXVIII - Deveres do Centro Social

São deveres do Centro Social:

- a) Cumprir com os normativos estipulados no âmbito do CATL;
- b) Cumprir com as cláusulas contratuais do Acordo de Cooperação com a Segurança Social;
- c) Cumprir os objectivos definidos nos seus estatutos.

NORMA XXIX - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Encarregados de Educação/ Representantes Legais

A interrupção da prestação de cuidados pode ter origem nas seguintes situações:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;

- e) Incumprimento das cláusulas contratuais por parte do Centro Social;
- f) Por doença da criança.

Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das necessidades ou da sua família, o Centro Social procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O Centro Social pode cessar a prestação de serviços pelos seguintes motivos:

- a) Greve de pessoal/colaboradores;
- b) Para desinfeção das instalações;
- c) Por questões de segurança.

Nos casos a que se referem as alíneas b) e c) o Centro Social deve, sempre que possível, informar os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças com antecedência da necessidade de proceder ao encerramento das instalações indicando, se possível, a data prevista para a sua reabertura.

Verificando-se a existência de duas mensalidades em dívida, o Centro Social pode notificar o representante legal da criança para efectuar o pagamento no prazo de 8 dias. A manter-se a dívida o Centro Social pode denunciar o contrato de prestação de serviços com efeitos imediatos.

NORMA XXXI - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Director Técnico sempre que desejado.
2. No caso do Director Técnico estar ausente, o Livro de Reclamações poderá ser disponibilizado pela secretaria.

NORMA XXXII - Seguros Obrigatórios

A frequência das crianças no CATL está coberta por um seguro de acidentes escolares com as seguintes coberturas:

Despesas de tratamento	500,00 €
Invalidez permanente	3.500,00 €
Morte	500,00 €
Responsabilidade Civil	500,00 €

Os representantes legais que pretendam uma maior cobertura dos seus educandos, terão que fazer um seguro complementar.

Em caso de acidente ocorrido durante a frequência no CATL, as crianças em causa serão encaminhadas para o hospital mais próximo, sendo este facto, logo que possível comunicado aos Pais/Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA XXXIII - Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Social deve informar os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ainda ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social, até 30 dias após a sua aprovação.

NORMA XXXIV - Casos Omissos e Execução de Normas

Os casos omissos ao presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Direção do Centro Social. Compete ao Centro Social emitir as directrizes e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas deste Regulamento Interno.

NORMA XXXV - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01/09/2019.

NORMA XXXVI - Aprovação

O Regulamento Interno de CATL foi aprovado em reunião de Direção 03.07.2019.

CAPÍTULO VI

Controlo das Revisões

NORMA XXXVII - Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
01/09/2013	00	Redação da versão original
03/08/2015	01	Comparticipações familiares; Definição de agregado familiar e despesas mensais do agregado familiar;
04/07/2019	02	Critérios de admissão; Cancelamento/ suspensão da matrícula; Pagamento das mensalidades; Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador; Alterações ao Regulamento Interno;

Pindelo, 4 de Julho de 2019.

A Direção,



Declaração

Eu, abaixo assinado, Encarregado de Educação/Representante Legal de, declaro que:

- Tomei conhecimento e foi-me entregue um exemplar do Regulamento Interno de CATL . Sim Não
- Autorizo a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo individual. Sim Não
- Autorizo a utilização de fotografias/imagens do meu educando para exposição no site ou placard da Instituição. Sim Não
- Registo de entradas e saídas da criança do CATL. Pretendo assinar este registo diário? Sim Não

Pindelo, ___ de _____ de 201_.

Representante Legal/Encarregado de Educação,
