

INSTITUTO MARIA DA PAZ VARZIM

**REGULAMENTO INTERNO
DE
FUNCIONAMENTO**

C.A.T.L.:

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES



**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Instituto Maria da Paz Varzim (IMPV) é uma associação de solidariedade social, qualificada como instituição particular de solidariedade social (IPSS), pessoa colectiva de utilidade pública registada na Direcção de Serviço do Registo Nacional de Pessoas Colectivas em 1 de Julho de 1989, oficializada a 20 de Agosto de 1990 por escritura que a tornou pessoa jurídica, reconhecida pela Direcção Geral da Acção Social a 27 de Agosto de 1993 e publicada no Diário da Republica n.º 224, III Série, de 23 de Setembro de 1993, pagina 17600, com os Estatutos alterados em Assembleia Geral Extraordinária de 29 de Outubro de 2015. Possui número de autorização de funcionamento / Alvará de IPSS Ref. 37/93, desde 27/07/92. O Instituto Maria da Paz Varzim, com NIPC 502 507 993, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 30/10/1996, para a resposta social de C.A.T.L – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES, com funcionamento clássico.

**NORMA 2ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1- O **C.A.T.L.** (Centro de Actividades de tempos Livres) é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 anos e até completarem a escolaridade obrigatória proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família.

2- As normas seguintes destinam-se a regulamentar o funcionamento do Centro de Actividades de tempos Livres do IMPV.

**NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do **C.A.T.L.** as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 anos e até completarem a escolaridade obrigatória, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do **C.A.T.L.**:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do ATL;
- c) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social;
- d) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua integração social e comunitária;
- e) 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 escolhidos;
- f) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- g) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

**NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O **C.A.T.L.** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços.

1. Na componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e jovens e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança ou jovem;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças e jovens;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do C.A.T.L. e desenvolvimento e integração da criança ou jovem.

2. Na componente de apoio à família

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança ou jovem;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança ou jovem, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças e jovens;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento e integração da criança ou jovem.

**CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão no C.A.T.L.:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) A inscrição, matrícula, aceitação e cumprimento do estipulado no presente regulamento.

2. Quando se trate da admissão de crianças ou jovens com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão, o encarregado e educação/representante legal deve proceder ao preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – C.A.T.L.

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, de acordo com o disposto no art. 5.º da Lei n.º 32/2017, de 1 de Junho;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente - declaração médica de ausência de doenças infecto-contagiosas, de situações alérgicas e comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade (se se justificar);
- f) Identificação o médico assistente;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e última folha de vencimento do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) lega(al)ais;
- h) Comprovativos das despesas do agregado familiar com:
 - habitação (recibo de renda ou documento legal comprovativo dos encargos com habitação);
 - despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente confirmada pelo médico assistente;
 - transportes públicos;
- i) Uma fotografia a cores, tipo passe, do utente;
- j) Declaração do encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental com a indicação a quem poderá ser entregue o menor ou se a mesma tem autorização para se deslocar autonomamente;
- k) Certidão da decisão judicial ou equivalente de regulações parentais, bem como de atribuição de pensão de alimentos, sempre que se aplique.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. Após o cálculo da prestação mensal, o encarregado de educação/representante legal é informado do valor a pagar. No caso de querer efectuar a matrícula, deve proceder ao pagamento de inscrição.

5. A inscrição e matrícula de utentes pode acontecer em qualquer altura do ano lectivo, mas está sujeito os número de vagas existentes e respectiva ordem na lista de espera.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Abril e Maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, e estão dependentes do cumprimento de todos os requisitos para a inscrição.

7. Caso a inscrição não seja renovada no prazo definido pela Direção ou se verificarem mensalidades em atraso, a instituição reserva-se com o direito de não assegurar a vaga do utente.

8. A ficha de identificação, o pagamento da matrícula e das mensalidades, bem como a assinatura do contrato de prestação de serviços são condições essenciais à permanência do utente no C.A.T.L.

9. No caso de vagas disponíveis, o C.A.T.L. poderá admitir temporariamente utentes que necessitem de serviço nos períodos de interrupções lectivas, devendo os respectivos encarregados de educação/representes legais do utente cumprir o disposto neste regulamento.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade do C.A.T.L. não permita a admissão do total de crianças e jovens inscritos, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
2. Crianças ou jovens em situação de risco ou carência;
3. Pedidos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, do Tribunal de Menores, da Segurança Social, da Junta de Freguesia e Centro Hospitalar;
4. Crianças ou jovens com irmãos a frequentarem a instituição;
5. Crianças ou jovens cujas mães trabalhem fora de casa;
6. Crianças ou jovens oriundas de famílias monoparentais;
7. Crianças ou jovens cujos pais são trabalhadores da instituição;
8. Crianças ou jovens com residência na área de implantação do IMPV;
9. Crianças ou jovens cujos pais trabalham área de implantação do IMPV;
10. Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento;
11. A não existência de dívidas à Instituição;
12. Crianças ou jovens oriundas de famílias numerosas.

2. Na apreciação destas regras são prioritariamente considerados os agregados com menos recursos económicos.

3. No caso de igualdade de circunstâncias, os filhos dos trabalhadores do Instituto são graduados em primeiro lugar na inscrição.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico e/ou pela Assistente Social deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A decisão do processo de admissão compete à Direção do Instituto Maria da Paz Varzim, com prévia informação/parecer dos Técnicos responsáveis (Diretora Pedagógica e Assistente Social).

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias. A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos depois de ter sido notificado por e-mail ou por telefone e não responder se aceita o chamamento para entrar na resposta social.

4. Após decisão da admissão da criança ou jovem, 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.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e/ou da Assistente Social e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – C.A.T.L.

6. No ato de admissão é devido o pagamento da inscrição e 1ª mensalidade e dos valores referidos na Norma 12ª.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.
8. Durante o ano podem realizar-se inscrições desde que a sala não se encontre na sua lotação máxima.

NORMA 9ª ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. A receção/acolhimento da criança ou jovem será feito pelos Técnicos e Auxiliares da Instituição, que procederão à apresentação às demais crianças e jovens e farão o acompanhamento na visita às instalações, promovendo ainda, o conhecimento das regras de funcionamento.
2. Se a criança ou jovem não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação desse período, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança ou jovem deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança ou jovem e sua família e respectivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança ou jovem no C.A.T.L;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança ou jovem e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança ou jovem do estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - 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) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças e jovens;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança ou jovem;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança ou jovem;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – C.A.T.L.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança ou jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do **C.A.T.L.** funciona das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do **C.A.T.L.** funciona das 08h30 às 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 17h00 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, quinta-feira Santa da parte da tarde, na segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. A chegada das crianças e jovens ao Instituto deverá ser feita com o máximo da pontualidade até às 09h30 horas no período da manhã. No período da tarde até às 13h30 horas para o 1.º Ciclo e até às 14h00 horas para o 2.º ciclo e Secundário. Eventuais atrasos sem pré-aviso poderão impedir a frequência do **C.A.T.L.** nesse dia.
5. Se o **C.A.T.L.** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. A família deverá entregar a criança ou jovem e respetivos objetos pessoais no refeitório/sala de acolhimento da instituição à educadora ou à auxiliar de acção educativa responsável.
7. A hora de saída da criança ou jovem deverá ser registada.
8. As crianças e jovens só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição, devendo as mesmas fazer-se acompanhar do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão pois poderá ser solicitado pela instituição no ato da entrega da criança ou jovem.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança ou jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

CAPITULO IV – MENSALIDADES

NORMA 12ª

PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. O preçário do C.A.T.L. tem os seguintes valores:

- Inscrição: 15,00 €;
- Renovação: 10,00 €;
- Seguro escolar: 5,00 €;
- Mensalidade: variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa descrita na Circular n.º 4 de Dezembro de 1997 da Segurança Social;
- Actividades extracurriculares: variável de acordo com as actividades.

2. A mensalidade do mês de Julho será paga nos meses de Fevereiro e Março (2 prestações).

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. 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

2. 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 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. 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);
- 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);

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – C.A.T.L.

- 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, diferenças 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 dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do 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 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).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, 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 (IRS) e da taxa social única (Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações);
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 13ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do C.A.T.L. é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar*	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

*Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- 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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor haverá um aviso prévio às famílias com antecedência de 30 dias.

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são objecto de revisão anual, de acordo com a aplicação da tabela e do RMMG.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 20%, na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência da instituição por mais do que um elemento do agregado familiar.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade.
3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado poderá ser efectuado até ao dia 30 do mesmo mês, sujeito, no entanto, a uma penalização de 5 Euros, podendo a Direcção, mediante justificação plausível isentar o faltoso desta penalização.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças e jovens têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ou jovem ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. No caso de alguma criança ou jovem estar a fazer medicação, os medicamentos devem estar devidamente assinalados com o nome da criança ou jovem, hora e dosagem a que devem ser administrados. Devem ser sempre acompanhados de receita médica justificando assim a sua administração. **Em caso da não existência de receita médica, os encarregados de educação, terão de assinar um termo de responsabilidade de medicação em como se pode administrar o referido medicamento à criança ou jovem.**
2. Quando uma criança ou jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança ou jovem da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias; **Não é permitida a entrada no C.A.T.L. de crianças e jovens que apresentem sintomas de doença.**
3. Se uma criança ou jovem não se apresentar na Instituição durante um período superior a três dias consecutivos, ou, se num prazo de um mês, obtiver mais de três faltas, deverá apresentar justificação junto da respetiva Educadora de Infância. Em caso de doença infetocontagiosa, a criança ou jovem só poderá frequentar novamente a Instituição mediante declaração do Médico Assistente.
4. Em caso de acidente da criança ou jovem no **C.A.T.L.**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança ou jovem será imediatamente assistida/o, inclusive, se necessário, encaminhada/o para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.
5. Em caso de pediculose, a criança só pode retomar a frequência do **C.A.T.L.**, quando tiver a cabeça limpa.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças e jovens devem vir vestidas de casa com roupas simples, adequadas às suas atividades e ao seu bem-estar.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª
APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças e jovens, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
- b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança ou Jovem;
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projecto educativo em vigor.

**NORMA 20ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **C.A.T.L.** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança ou jovem.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º
4. da NORMA 15ª.

CAPÍTULO V – RECURSOS

**NORMA 21ª
INSTALAÇÕES**

As instalações do **C.A.T.L.** são compostas por:

- a) Uma sala de actividades lúdicas;
- b) Uma sala de estudo;
- c) Sala de refeições / Sala de acolhimento;
- d) Instalações sanitárias.

**NORMA 22ª
PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **C.A.T.L.** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 23ª
DIRECÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do **C.A.T.L.** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o respectivo serviço pedagógico, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Director Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora do Jardim de Infância.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 24ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS, JOVENS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças, jovens e famílias:
 - 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 igualdade, não podendo ser discriminado, beneficiado ou prejudicado em razão de sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – C.A.T.L.

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) utilização dos serviços, espaços e equipamentos do estabelecimento disponíveis;
- e) respeito pela sua integridade física e psicológica;
- f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- g) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças, jovens e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **C.A.T.L.**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **C.A.T.L.** e os dirigentes da Instituição;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **C.A.T.L.**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- i) No caso de o utente estar a tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento a prescrição médica com a sua identificação, horário e modo de administração.

NORMA 25ª 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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão e no contrato de prestação de serviços, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Exigir o cumprimento dos horários fixados e os prazos de pagamento das mensalidades e outras despesas acordadas;
- f) 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. A instituição não se responsabiliza por danos e perdas dos materiais dos utentes estranhos ao desenvolvimento das ações lúdicas e pedagógicas, nomeadamente telemóvel, tablete, objectos valiosos, bijutarias, dinheiro, vestuário, brinquedos.

3. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância, garantindo o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos utentes;

- b) Criação e manutenção das 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, bem como os previstos no contrato de prestação de serviços;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Disponibilizar o livro de reclamações aos utentes, sempre que solicitado.

NORMA 26^a
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 27^a
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem 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 28^a
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este C.A.T.L. possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Diretora Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 29^a
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 30ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **C.A.T.L.**; resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 31ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 32ª
SEGUROS**

- É da responsabilidade do Instituto garantir os seguintes seguros, através de acordo com a entidade seguradora contratada:
- a) Seguro de acidentes de trabalho das funcionárias;
 - b) Seguro de acidentes pessoal e de responsabilidade civil das crianças, quer nas instalações do **C.A.T.L.**, quer em deslocações efectuadas pela Instituição;
 - c) O seguro referido no número anterior não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, designadamente óculos, aparelhos, objetos em ouro ou prata, brinquedos, relógios, telemóveis, entre outros.

**NORMA 33ª
ENTRADA EM VIGOR**

O regulamento entra em vigor em 1 de Fevereiro de 2017.

Presidente Direcção
H. Joazeiro

A Directora Pedagógica
H. Joazeiro Andrade