

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo I - Disposições Gerais

Norma 1ª

Finalidade e Âmbito de Ação

1-A APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família, é uma Instituição de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que tem por objetivo principal satisfazer as necessidades dos jovens e suas famílias, bem como contribuir para a formação sociocultural das mesmas, fundada em 02/05/2002.

O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da resposta de CATL – 2º Ciclo - Centro de Estudos da APDAF, com sede na Praça Dr. Francisco Vieira, n.º 120-122, 2490 – 532 Ourém, e com as suas instalações na Rua António Pereira Afonso, em Ourém. Esta resposta social possui Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém, sendo de acordo com esta entidade que exercemos a nossa atividade e redigimos este regulamento interno.

2- A APDAF é uma organização dinâmica, aberta à comunidade e ao meio que a envolve e do qual participa. O interesse primordial da Instituição prende-se com a atenção, o conforto, o carinho e o estímulo para um desenvolvimento global, num ambiente de segurança, alegria e estabilidade, partilhando responsabilidades e cuidados do seu crescimento com os pais, respondendo assim às exigências do quotidiano. Como cada jovem é um ser único, precisa de ser acompanhado individualmente respeitando o seu ritmo e a sua individualidade, aproveitando as suas potencialidades, estimulando-o cada vez mais e melhor.

3- Pretendemos formar cidadãos autónomos, dotados de competências cognitivas, psicomotoras e socioafetivas, pois as fases iniciais do desenvolvimento são determinantes para uma boa estruturação da personalidade do jovem, a qual acontece na interação com o meio social e físico que o rodeia.

4 - Neste regulamento interno estabelecem-se as regras de funcionamento e convivência, os direitos e deveres de cada um e define-se a resolução dos conflitos ou de situações perturbadoras, de modo a tornar a APDAF um espaço de convívio, de lazer e de estudo harmonioso.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Norma 2ª

Legislação aplicável

A resposta de CATL rege-se pelo estipulado nos seguintes normativos:

- **Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março** - segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 11 de março, alterado e republicado pelo **decreto-Lei n.º 99/2011**, de 28 de setembro que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- **Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro**- define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos CATL com fins lucrativos, em complemento das disposições constantes no Decreto de Lei n.º 30/89.
- **O Guião Técnico do CATL da autoria da Direção-Geral da Segurança Social, de 18 Junho de 1998.**
- **Comparticipações familiares nas Creches, Creches familiares e Centro de Atividades de Tempos Livres das IPSS.**
- **Circular normativa n.º 4, de 2014/12/16 da Direção Geral da Segurança Social.**
- **Circular normativa n.º 5, de 2014/12/23 da Direção Geral da Segurança Social.**
- **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.**

Norma 3ª

Destinatários e Objetivos do

Regulamento

O CATL – 2º Ciclo é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família, destinado a acolher jovens a partir dos 9/10 anos de idade, aquando a ingressão no 2ºciclo, durante o período escolar e/ou de pausas letivas, desde que inscritas no serviço de prolongamentos;

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos jovens e seus Pais/Encarregados de Educação;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos jovens e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
4. Assegurar e promover a segurança dos jovens na APDAF, com a imprescindível cooperação das suas famílias;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do jovem, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Incutir hábitos de estudo, higiene e de defesa da saúde;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1- O CATL presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades dos jovens;
 - b. Acompanhamento ao estudo individualizado ou em grupo;
 - c. Atividades pedagógicas e lúdicas, de forma a ocupar os tempos livres dos jovens;
 - d. Disponibilização de informação aos pais / encarregados de educação sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento do jovem;
 - e. Disponibilização de um Gabinete de Apoio à Família, com o apoio técnico de uma psicóloga e uma assistente social;
- 2- O CATL poderá oferecer atividades extra, de carácter facultativo, como serviço de almoços, serviço de transporte, explicações individuais, terapia da fala, exercidas por técnicas afetos ou exteriores à Instituição, mediante um pagamento não contemplado na mensalidade.

Capítulo II - Admissão

Norma 5ª

Condições de Admissão

- 1- Na admissão no CATL deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento, nos estatutos e no acordo de cooperação de funcionamento celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social;
- 2- Podem ingressar no serviço de CATL da APDAF jovens de ambos os sexos, a partir dos 9/10 anos de idade, desde que os encarregados de educação concordem com o regulamento interno e que frequentem as escolas do 2º ciclo, Escola IV Conde de Ourém ou Escola Básica e Secundária de Ourém;
- 3- Jovens com necessidades educativas especiais são admitidos, desde que, a APDAF reúna as condições físicas e humanas necessárias para lhes prestar o devido apoio;
- 4- Não ser portador de doença infetocontagiosa;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

5- É permitido o início da frequência do serviço em qualquer altura do ano letivo, desde que haja vaga.

Norma 6ª

Candidatura/ Lista de Espera/ Renovação de inscrição

- 1- A frequência no CATL depende de inscrição prévia, mediante o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual do jovem, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Cartão de Cidadão do jovem e do seu representante legal;
 - b. Declaração assinada pelo representante legal do jovem, em como autoriza a informatização dos dados pessoais, e o tratamento dos mesmos, para efeitos de elaboração do processo individual;
 - c. Declaração com o horário de trabalho dos pais (facultativo);
 - d. Comprovativo de rendimentos do agregado familiar (i.e. declaração de I.R.S. e Nota de Liquidação do I.R.S., últimos três recibos de vencimento, declaração de património, extratos bancários a 31 de Dezembro do ano anterior - facultativo). Na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- 2- As candidaturas serão aceites ao longo de todo o ano, para efeitos de formalização da inscrição, o representante legal do jovem deverá ser contactado, via telefone ou e-mail, entre a data da pré-inscrição e a data da confirmação de entrada e marcação do processo social, para que possa ter conhecimento da sua posição na lista de vagas;
- 4- A partir do mês de Maio, a renovação da inscrição poderá ser feita através do preenchimento de uma ficha de renovação de matrícula e com a entrega de documentos atualizados;
- 5- Não será exigido a apresentação do Boletim de Vacinas atualizado, nem de declaração médica da situação de saúde atual, uma vez que se pressupõe a apresentação destes documentos no ato de matrícula na escola;
- 6- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- 7- As participações familiares serão revistas sempre que os pais/encarregados de educação ou a pessoa responsável pelo jovem o solicitarem, de acordo com a apresentação de documentos que comprovem alterações nos rendimentos do agregado familiar;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

8- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 7ª

CrITÉrios de Admissão

- 1- Sempre que a capacidade do CATL não permita a entrada do total dos jovens inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - i. Crianças portadoras de deficiência;
 - ii. Crianças em situação de risco;
 - iii. Crianças que frequentem o 2º ciclo do ensino básico - 5º e 6º ano de escolaridade;
 - iv. Crianças com irmãos a frequentarem as respostas sociais da APDAF;
 - v. Crianças de famílias monoparentais;
 - vi. Crianças cujos progenitores trabalhem na APDAF;
 - vii. Crianças com ambos os progenitores a trabalhar;
 - viii. De acordo com a data de candidatura;

2 - A lotação do CATL é de 20 jovens;

3 - Cabe à Direção da Instituição, ou a quem esta delegar, apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como, a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

Norma 8ª

Admissão/ Processo Individual do Cliente/ Acolhimento

1- Em caso de admissão, os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista com a Diretora Técnica ou Coordenadora de Valência, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação do jovem no estabelecimento. Será elaborado o Processo Social do jovem;

1- O processo individual do jovem é constituído por todos os elementos resultantes de informações familiares: identificação e história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na creche. Deve ainda constar neste processo individual informação sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes, assumindo a APDAF a confidencialidade dos dados recolhidos;

2- Após a primeira entrevista agendada com o representante legal do jovem, cabe aos professores responsáveis iniciarem o processo de acolhimento e o seu plano de desenvolvimento individual em colaboração com a família.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 9ª

Instalações

As instalações do CATL são compostas:

1. Áreas reservada aos jovens:
- 1.1 Salas de estudo organizadas com material pedagógico;
- 1.2 Sala de acolhimento;
- 1.3 Sala de atividades;
- 1.4 Instalações sanitárias
- 1.5 Copa.

Norma 10ª

Horários/Funcionamento

- 1- A APDAF funciona das 7h30m às 19h00m, com tolerância de 15m, durante 12 meses, de segunda a sexta. Após as 19h15, pode a Direção desta Instituição cobrar uma multa por atraso;
- 2- O CATL encerrar aos sábados, domingos e feriados, incluindo o dia de Carnaval, o feriado Municipal (20 de junho), bem como, nos dias 24 e 31 de dezembro;
- 3- Os CATL 1º e 2º ciclos encerrarão na última quinzena de agosto para limpezas e preparação do ano letivo;
- 4- O CATL– 2º ciclo estará encerrado todo o mês de agosto, podendo os jovens ingressar no Plano de Atividades a decorrer no CATL – 1ºCiclo;
- 5- Em dias de greve, exames e faltas de professores os serviços serão assegurados;
- 6- Durante as pausas letivas a entrada dos jovens deve processar-se até às 10h ou até às 15 horas, conforme necessitem de almoço ou não, com exceção dos casos previamente comunicados ao serviço. Sempre que haja necessidade de alterar o horário, os Encarregados de Educação devem comunicar ao pessoal de serviço;
- 7- A secretaria, na APDAF sede, funciona no seguinte horário: 09h00 às 13h30 e da 14h30 às 17h30.

Norma 11ª

Entradas e Saídas da APDAF

- 1- As entradas e saídas dos jovens na Instituição são registadas na aplicação *Growappy* pelos pais ou a quem estes delegarem, esta aplicação terá de ser adquirida pelo encarregado de educação no início de
- Rev.05, 16/08/2023

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- cada ano letivo, ou quando o jovem começar a usufruir dos serviços, com um custo de adesão a definir anualmente pela Direção;
- 2- Durante o período da tarde, após as aulas, serão os responsáveis pelo grupo que deverão registar a presença dos jovens nas horas de estudo;
 - 3- À saída, a pessoa que vem buscar o jovem só o poderá fazer se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado os serviços. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação;
 - 3- No caso do jovem ter permissão de sair das instalações sozinho, deverá o Encarregado de Educação, deixar essa autorização por escrito junto do responsável da valência;
 - 4- No caso de situação de divórcio litigioso dos pais poderá ser pedido cópia da regulação do poder paternal, para evitar conflitos aquando um dos cônjuges queria visitar ou levar a criança;
 - 5- Ainda à saída, o jovem deverá certificar-se que está preenchida a folha de registo de saídas, com nome e hora;
 - 6- Se o jovem não chegar a ir à APDAF, deverá o Encarregado de Educação ter a preocupação de informar a pessoa responsável;
 - 7- No início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração (na ficha de inscrição) dando a sua permissão para a saída dos jovens dentro da localidade. Estas saídas estão abrangidas nos nossos planos de atividades e serão sempre do conhecimentos dos pais/ encarregados de educação e/ou pessoas responsáveis;

Capítulo IV - Regime de Funcionamento da APDAF

Norma 12ª

Pagamento das mensalidades

- 1) O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, nos serviços administrativos;
- 2) O valor da mensalidade é o estipulado pela Direção e consta no Contrato de Prestação de Serviços;
- 3) O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local visível, com a indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar;
- 4) Quem proceder ao pagamento da mensalidade entre os dias 11 e 15 pagará uma multa correspondente a 5€ e quem pagar após o dia 15 será de 10€. Se a situação não for regularizada no próprio mês, acrescem 10€ a cada mês de atraso;
- 5) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização. Caso não haja pagamento dos mesmos, as crianças deixam de usufruir deles no mês seguinte;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 6) Os pagamentos poderão ser feitos em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária.

Norma 13ª

Cálculo das Comparticipações Familiares

Tabela de comparticipações

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido), 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, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	25%
2º	32,5%
3º	37,5%
4º	40%
5º	42,5%
6º	45%

- 3- Ao somatório das despesas do agregado familiar 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

c. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5- Em caso de alteração à tabela em vigor serão apresentadas em Assembleia Geral.

Norma 14ª

Montante e revisão da comparticipação familiar

1- A comparticipação 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;

2- Haverá uma redução de 10% na mensalidade, quando a ausência exceder 15 dias não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica;

3- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*;

4- O valor máximo poderá ser o valor real da resposta social;

5- Pode ser atribuída uma redução de 15% na comparticipação familiar para utilização dos serviços da APDAF nas seguintes situações:

a. Quando a criança já tenha um irmão a frequentar a APDAF, em qualquer valência. Esta redução será aplicada apenas no irmão mais novo;

b. Quando um dos pais da criança for colaborador da APDAF, em qualquer valência;

c. Quando um dos pais da criança for membro da Direção da APDAF.

Norma 15ª

Falta de pagamento

1- O não pagamento da mensalidade num mês obriga a uma justificação e ao pagamento do mesmo até ao dia dez do mês seguinte. Caso o pagamento não se verifique, a situação do jovem será analisada, podendo ir até à exclusão;

2- Quem não puder pagar a mensalidade deve apresentar a situação à Diretora Técnica e/ou Direção da APDAF, que depois de a analisar deliberará sobre o assunto;

3- Os pais/encarregados de educação, sempre que as faltas sejam previsíveis, deverão informar os serviços;

4- No início de cada ano letivo, caso o jovem apresente dívida do ano anterior perante a Instituição a sua renovação de matrícula poderá ficar condicionada.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Norma 16ª

Prolongamentos

- 1- O jovem que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a Instituição das 7h30 às 19h15, com 15 minutos de tolerância;
- 2- O jovem terá direito ao estudo acompanhado e apoio ao estudo (sempre que solicitado), a atividades lúdicas e pedagógicas e transporte entre a escola e a APDAF;
- 3- O jovem poderá também usufruir de apoio psicossocial mediante pagamento extra;
- 4- A permanência na Instituição é de 11 meses e todos os utentes têm que obrigatoriamente assinar um contrato de prestação de serviços;
- 4- O pagamento da mensalidade dos prolongamentos do mês de julho é feita de forma faseada, isto é: dividida em partes iguais pelos meses de outubro, novembro e dezembro;
- 5- Pode ser atribuída uma redução de 15% na comparticipação familiar para utilização dos serviços da APDAF nas seguintes situações:
 - a. Quando a criança já tenha um irmão a frequentar a APDAF, em qualquer valência. Esta redução será aplicada apenas no irmão mais novo;
 - b. Quando um dos pais da criança for colaborador da APDAF, em qualquer valência;
 - c. Quando um dos pais da criança for membro da Direção da APDAF;
- 6) Haverá uma redução de 10% no valor do prolongamento, quando a ausência exceder 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica;
- 7) O mês de agosto é de frequência facultativa, sendo que a mensalidade é paga por semanas de inscrição.

Norma 17ª

Almoços

- 1- Durante as pausas letivas, qualquer jovem a usufruir dos nossos serviços, poderá usufruir do serviço de almoços esporádicos, mediante o pagamento de um valor extra, a fixado pela Direção;
- 2- A Nutrição e alimentação são adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade do jovem, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Norma 18ª

Faltas

- 1- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

Capítulo V - Serviços

Norma 19ª

Atividades e Serviços Prestados

- 1- A APDAF é uma Instituição que desenvolve atividades, como de CATL (centro de atividades de tempos livres), para os jovens que frequentem o 2º ciclo, da Escola IV Conde de Ourém e Escola Básica e Secundária de Ourém. Presta um serviço de apoio ao estudo e atividades adequados à satisfação das necessidades do jovem e de acordo com as suas capacidades e competências;
- 2- Este serviço poderá incluir outros **serviços extras como** almoço durante as pausas letivas ou apoio psicossocial;
- 3- Disponibiliza ainda atividades extracurriculares, que visam oferecer aos alunos oportunidades de práticas desportivas, manuais e artísticas, que vão favorecer o seu desenvolvimento pessoal, social e cívico. Estas atividades são propostas anualmente com base no plano de atividades anual desta valência, que é apresentado aos Encarregados de Educação do início do ano letivo;
- 4- Disponibiliza sempre informação à família/ Encarregado de Educação, sobre o funcionamento do CATL e o percurso do jovem nesta valência.

Norma 20ª

Atividades de exterior

- 1- O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade dos jovens;
- 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 atividade; Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo VI - Prestação de Cuidados

Norma 21ª

Alimentação

- 1- O acompanhamento das refeições é feito pelos professores e auxiliares sempre que o jovem solicite almoçar na APDAF. O refeitório encontra-se nas instalações da APDAF Sede, e está devidamente equipado para fornecer as refeições de almoço confeccionadas na APDAF;
- 2- Semanalmente será divulgada a ementa elaborada por um(a) nutricionista do Município de Ourém. A ementa é organizada de acordo com a faixa etária de cada jovem, bem como, tendo em conta a base de uma alimentação saudável e as diretrizes da Direção Geral de Educação;
- 3- Pontualmente poderá ser confeccionada uma refeição de dieta para alguma criança que o necessite. Os pais devem informar a Instituição quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial ou no caso de ser alérgico a algum alimento, o que deve ser documentado em declaração médica.

Norma 22ª

Horário das Refeições

- 1- Os almoços são servidos no seguinte horário: 12:00 às 14 horas;
- 2- Haverá durante a tarde, um momento para as crianças lancharem nas instalações da APDAF – 2º Ciclo, conforme vão chegando das suas atividades escolares;
- 3-A APDAF não se responsabiliza pelos lanche da manhã e da tarde, adverte que todos os jovens deverão vir com o pequeno-almoço tomado;

Norma 23ª

Higiene e Segurança

- 1- A Instituição cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias- primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos às crianças;
- 2- A APDAF compromete-se a manter todas as condições de higiene e segurança, no que diz respeito ao edifício e material de utilização diária, bem como o seu arejamento e ambiente físico;
- 3- É também da responsabilidade da APDAF efetuar um seguro anual durante o período em que os jovens frequentem as instalações. O seguro abrange acidentes pessoais, no âmbito

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

escolar, tendo como coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e repatriamento, responsabilidade civil dos alunos e responsabilidade civil exploração. Com este seguro ficam garantidos os riscos decorrentes de atividades do CATL, passeios e o transporte coletivo organizado pelo tomador.

Norma 24ª

Saúde e Bem-estar

- 1- Considerando que a Instituição será frequentada exclusivamente por jovens que frequentam escolas do ensino oficial, não será exigida aos encarregados de educação declaração comprovativa de que os seus educandos não sofrem de doença infetocontagiosa (considera-se que o fazem na escola onde estão matriculados);
- 2- Se o jovem tiver que faltar por motivo de doença infetocontagiosa, é necessário apresentar, se regressar antes do prazo estipulado na lei, uma declaração médica a comprovar que a criança está em condições de frequentar a Instituição;
- 3- Sempre que o jovem apresente febre, mau estar profundo ou ainda sintomas de doença, os pais /encarregados de educação serão contactados para tomarem as devidas providências;
- 4- Sempre que possível os medicamentos devem ser ministrados em casa. Não sendo possível, todos os medicamentos devem estar devidamente identificados (nome do jovem, hora e dose) e devem ser entregues ao responsável pelos pais/encarregados de educação. Para todos os medicamentos a ministrar os encarregados de educação, devem assinar o respetivo termo de responsabilidade;
- 5- Em caso de acidente o jovem será acompanhado pelo funcionário responsável presente na ocasião, dirigindo-se ao serviço de urgências do Centro de Saúde e o Encarregado de Educação, ou pessoa responsável, será contactada de imediato;
- 6- Sempre que o jovem adoecer em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo VI - Equipa técnica

Norma 25ª

Quadro de Pessoal e Direção Técnica

- 1- A Direção Técnica da Instituição é assegurada por um Técnico Superior com formação nas áreas das Ciências Sociais e Humanas, que exerce as funções de Diretora da APDAF;
- 2- A Coordenação da valência do 2º ciclo está a cargo de um Técnico com formação Superior;
- 3- O quadro de pessoal afeto do CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e o conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 26ª

Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação

- 1- A APDAF afixará um ou mais dias para reuniões dos pais/ encarregados de educação com a Direção Técnica (Diretora Técnica e Coordenador);
- 2- Os contactos dos pais com a Instituição deverão ser feitos a dois níveis distintos, como abaixo se indica:
 - a) Com os professores e auxiliares, sempre que se trate de assuntos relacionados com atividades, questões do foro pedagógico e evolutivo do jovem. Estas comunicações deverão ser comunicadas e constarem no Processo Social do jovem;
 - b) Com a Direção Técnica e/ ou Coordenador sempre que se trate de assuntos relacionados com o serviço global (gestão) prestado, sejam reclamações ou sugestões;
- 3- É fundamental para que exista esta comunicação, e que haja um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente por telefone e e-mail;
- 4- O horário de atendimento do coordenador desta valência, será apresentado em reunião de pais.

Norma 27ª

Gabinete de Apoio Psicossocial

O Serviço de Apoio Psicossocial visa a prestação de apoio e acompanhamento às famílias e crianças com dificuldades na prevenção/resolução de problemas a nível psicossocial, bem como dar informações e encaminhamento na área dos direitos e deveres sociais.

- 1) Assegurar um atendimento personalizado e integrado na área psicossocial;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 2) Assegurar um ambiente de confiança e profissionalismo que lhes permita identificar a partir do pedido, as situações bloqueadoras do seu bem-estar e da sua integração psicossocial;
- 3) Articulação institucional e encaminhamento social dessas famílias, de modo a dar respostas sociais integradas e articuladas;
- 4) Acompanhamento, orientação e aconselhamento psicossocial face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos;
- 5) Informa-se que este serviço tem um custo extra a definir pela Direção a cada ano letivo.

Capítulo VII – Direitos e Deveres

Norma 28ª

Direitos dos Jovens

Os jovens que frequentam o CATL 2.º ciclo da APDAF têm o direito de:

- 1) Serem respeitados na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- 2) Beneficiarem de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- 3) Beneficiarem de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades lúdicas e pedagógicas, cuidados de higiene e atendimento aos seus Encarregados de Educação;
- 4) Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- 5) Usufruírem de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a Instituição.

Norma 29ª

Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

Os Pais/ Encarregados de Educação dos jovens que frequentam o CATL 2.º ciclo da APDAF têm o direito de:

- 1) Conhecer o Regulamento Interno;
- 2) Ser acolhidos e informados do funcionamento da Instituição;
- 3) Ser informados da evolução do seu Educando;
- 4) Conhecer e zelar pelos direitos e deveres do seu educando;
- 5) Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pela BAPDAF, dentro ou fora das instalações;
- 6) Reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na Instituição livro de reclamações;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 7) Cooperar com a comunidade escolar;
- 8) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano;

Norma 30ª

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os Pais/ Encarregados de Educação dos jovens que frequentam o CATL 2.º ciclo da APDAF têm o dever de:

- 1) Respeitar os horários de funcionamento da Instituição;
- 2) Participar nas reuniões de Pais;
- 3) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- 4) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho de todos os funcionários;
- 5) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- 6) Respeitar as regras e regulamento da APDAF;
- 7) Comunicar com os Coordenadores sempre que necessário no horário disponível para o efeito;
- 8) Alertar o Professor/educador responsável de qualquer situação que envolva o seu educando;
- 9) Informar a APDAF e os serviços administrativos, em caso de ausência ou desistência do jovem;
- 10) Trazer o educando sempre limpo;
- 11) Pagar a mensalidade de acordo com o regulamento.

Norma 31ª

Direitos da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores

A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores do CATL 2.º ciclo da APDAF têm o direito de:

- 1) Ser informados relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- 2) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada jovem;
- 3) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do jovem e do seu Encarregado de Educação, bem como, contactos de familiares;
- 4) Reunir com o Encarregado de Educação do jovem em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Norma 32ª

Deveres da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores:

A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores do CATL 2.º ciclo da APDAF têm o dever de:

1. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
2. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
4. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as necessidades biopsicossociais;
5. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos.
6. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do jovem;
7. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas e sociais especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
8. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno e Ementas;
9. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

Norma 33ª

Direitos da Instituição

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de CATL 2.º ciclo, têm o direito de:

1. Ver cumpridos o disposto nos estatutos, regulamentos da Instituição e restantes dispositivos legais;
2. Ver os seus dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão e na assinatura do contrato de prestação de serviços de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
4. Receber atempadamente as participações familiares/mensalidades acordadas;
5. Exigir dos utentes e respetivos familiares o devido respeito e zelo pelas instalações da Instituição;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

6. À Instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço.

Norma 34ª

Deveres da Instituição

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de CATL 2.º ciclo, têm o dever de:

1. Cumprir com normas legais;
2. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
3. Proceder ao recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
4. Admitir, ao seu serviço, profissionais idóneos;
5. Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços;
6. Manter os ficheiros do pessoal e de utentes atualizados;
7. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
9. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
10. Dispor de um livro de reclamações.

Norma 35ª

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 36ª

Cessação da Prestação de Serviços

- 1- O responsável pelo jovem poderá pedir a cessação da prestação dos serviços, mediante o preenchimento da ficha de rescisão de contrato, e com a antecedência de 30 dias úteis;
- 2- Perante as ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
- 3- As ausências injustificadas superiores a 15 dias consecutivos implicam o cancelamento da matrícula.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo VIII - Disposições Finais

Norma 37ª

Alterações ao Regulamento

- 1- O presente regulamento pode sofrer alterações, sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes;
- 2- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.
- 3- Quaisquer alterações do presente regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, i.e. *Centro Distrital da Segurança Social*.
- 4- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, tendo em conta a legislação normativa em vigor sobre a resposta social.

Norma 38ª

Sugestões e reclamações

- 1- No termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos;
- 2- Ouvindo os pais e os jovens somos capazes de melhorar continuamente os nossos serviços. Todos os colaboradores e, em primeiro lugar, aqueles que cuidam diretamente de cada jovem, estão disponíveis para ouvir as suas sugestões e reclamações. Se pretender poderá também marcar uma reunião com o (a) Diretor(a) Técnico(a) para expor as suas opiniões ou, então, contactar a Direção da APDAF;
- 3- Encontra-se ao dispor uma caixa de sugestões/reclamações na receção do CATL.

Norma 39ª

Proteção de Dados e Divulgação de imagem

- 1- A APDAF assume um compromisso de privacidade e segurança das informações pessoais cedidas para efeitos de inscrição nas suas respostas sociais. Os dados recolhidos ao longo de todo o processo de candidatura, inscrição, desenvolvimento das atividades, entre outros, serão utilizados para dar cumprimento aos objetivos propostos para a nossa resposta social, bem como para o desenvolvimento de todas as atividades e serviços prestados, podendo os mesmos ser cedidos a terceiros como a entidade seguradora ou nos termos das suas obrigações legais (i.e. Instituto da Segurança Social).
- 2- Nos termos da Lei, a qualquer momento poderá solicitar informação sobre a finalidade e o modo de tratamento dos seus dados, bem como pedir o acesso e a alteração dos mesmos, retirar o consentimento



Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

prestado em qualquer ficha ou solicitar a remoção/ esquecimento dos mesmos, bastando dirigir-se aos nossos serviços administrativos.

3- Os trabalhos e as imagens das crianças, relacionadas com atividades desenvolvidas na Instituição, serão utilizados nos placards e publicações (nomeadamente no sitio da Internet) da Instituição, a não ser que nos seja comunicado pelos pais, aquando a inscrição da criança que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância.

4- Os trabalhos e as imagens dos jovens, relacionadas com atividades desenvolvidas na Instituição, serão utilizados nos placards e publicações (nomeadamente no sitio da Internet) da Instituição, a não ser que nos seja comunicado pelos pais, aquando da inscrição do jovem que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância

5ª Revisão a 16 de agosto de 2023.

Entrada em Vigor a 01 de Setembro de
2023

O Presidente da Direção,

(Nuno Paulo dos Santos Clemente)

(Recortar pelo picotado, e anexar ao Processo Individual do Utente)

O, Encarregado de Educação do menor
....., utente do Serviço de CATL da APDAF, 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.

....., ... de de 20.....



Associação Para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

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