

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Norma 1ª

#### Finalidade e Âmbito de Aplicação

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 das crianças 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 – Centro de Atividades de Tempos Livres da APDAF, com sede na Rua Stª Teresa de Ourém, nº 31, 2490 – 532 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 na qual participa. O interesse primordial é dar à criança 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/encarregados de educação, respondendo assim às exigências do quotidiano. Como cada criança é um ser único, precisa de ser acompanhada individualmente respeitando o seu ritmo e a sua individualidade, aproveitando as suas potencialidades, estimulando-a cada vez mais e melhor.

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

### Norma 2ª

#### Legislação aplicável

- 1) A resposta de CATL rege-se pelo estipulado nos seguintes normativos:
  - a) **Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março:** Procede à 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 contra ordenacional.
  - b) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro
  - c) Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos CATL com fins lucrativos.
  - d) O Guião Técnico do CATL da autoria da Direcção-Geral da Segurança Social, de 18 Junho de 1998.
  - e) Comparticipações familiares nas Creches, Creches familiares e Centro de Atividades de Tempos Livres das IPSS.
  - f) Circular normativa n.º 4, de 2014/12/16 da Direção Geral da Segurança Social.
  - g) Circular normativa n.º 5, de 2014/12/23 da Direção Geral da Segurança Social.
  - h) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.

**Norma 3<sup>a</sup>**

**Destinatários e Objetivos do Regulamento**

- 1) O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças a partir dos 5/6 anos de idade, durante o período escolar e/ou de pausas letivas, desde que inscritas no serviço de prolongamentos.
- 2) O presente regulamento visa:
  - a) - Promover o respeito pelos direitos das crianças e seus Pais/Encarregados de Educação;
  - b) - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
  - c) - Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
  - d) - Assegurar e promover a segurança das crianças na APDAF, com a imprescindível cooperação das suas famílias;
  - e) - Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) - Inculcar hábitos de estudo, higiene e de defesa da saúde;
  - g) - Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

**Norma 4<sup>a</sup>**

**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

- 1- O CATL presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
  - b) Acompanhamento ao estudo;
  - c) Atividades pedagógicas e lúdicas, de forma a ocupar os tempos livres das crianças;
  - d) Fornecimento diário de lanche;
  - e) Disponibilização de informação aos pais / encarregados de educação sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
  - f) Disponibilização de um Gabinete de Apoio à Família, com o apoio técnico de uma psicóloga e uma assistente social.
- 2- O CATL poderá oferecer serviços extra, de caráter facultativo, como serviço de almoços ou serviço de transporte, mediante um pagamento não contemplado na mensalidade.
- 3- O CATL poderá oferecer atividades extras, de caráter não obrigatório, como karaté, ioga e outras que venha a considerar, exercidas por técnicos exteriores à Instituição e mediante um pagamento não contemplado na mensalidade.

**Capítulo II - Admissão**

**Norma 5<sup>a</sup>**

**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 crianças de ambos os sexos, a partir dos 5/6 anos de idade, desde que os encarregados de educação concordem com o regulamento interno e que frequentem a Escola Básica do 1º ciclo, Pólo Santa Teresa de Ourém;

- 3) Crianças com necessidades educativas especiais são admitidas, desde que a APDAF reúna as condições físicas e humanas necessárias para lhes prestar o devido apoio;
- 4) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- 5) É permitido o início da frequência do serviço em qualquer altura do ano letivo, desde que haja vaga;
- 6) As desistências só são permitidas quando devidamente fundamentadas e comunicadas com um mês de antecedência (caso não seja feito tem que pagar o mês o seguinte).

**Norma 6<sup>a</sup>****Candidatura/ Inscrição/Renovação de inscrição/ Lista de Espera**

- 1- A frequência no CATL depende de inscrição prévia, mediante o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a. Cartão de Cidadão da criança e do seu representante legal;
  - b. 1 Fotografia;
  - c. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais, e o tratamento dos mesmos, para efeitos de elaboração do processo da criança;
  - d. Declaração com o horário de trabalho dos pais (facultativo);
  - e. 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 renovações de matrícula realizam-se durante os meses de maio e junho, através do preenchimento de uma ficha de renovação de matrícula e com a entrega de documentos actualizados;
- 3- Não será exigido a apresentação do Boletim de Vacinas atualizado, nem de declaração médica da situação de saúde atual, uma vez que se prevê que a apresentação destes documentos tenha sido efetuada aquando da matrícula na escola;
- 4- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- 5- As participações familiares serão revistas sempre que os pais/encarregados de educação ou a pessoa responsável pela criança o solicitarem, de acordo com a apresentação de documentos que comprovem alterações nos rendimentos do agregado familiar;
- 6- 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 7<sup>a</sup>****Critérios de Admissão**

- 1- Sempre que a capacidade do CATL não permita a entrada do total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a. Crianças portadoras de deficiência;
  - b. Crianças em situação de risco;
  - c. Crianças com irmãos a frequentarem as respostas sociais da APDAF;
  - d. Crianças de famílias monoparentais;
  - e. Crianças cujos progenitores trabalhem na APDAF;
  - f. Crianças com ambos os progenitores a trabalhar;

g. De acordo com a data de candidatura;

2 - A lotação do CATL é de 120 crianças;

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 8<sup>a</sup>**

**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 onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento. Será elaborado o Processo Social da criança;

2- O processo individual da criança 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. 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;

3- Após a primeira entrevista agendada com o responsável pela criança, cabe aos professores responsáveis iniciarem o processo de acolhimento em colaboração com os responsáveis pelo menor.

**Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento**

**Norma 9<sup>a</sup>**

**Instalações**

As instalações do CATL são compostas:

1. Áreas reservada às crianças:

- 1.1 Salas de estudo organizadas com material pedagógico;
- 1.2 Sala de atividades;
- 1.3 Recreio exterior;
- 1.4 Instalações sanitárias.

2. Cozinha e Dispensa.

**Norma 10<sup>a</sup>**

**Horários/Funcionamento**

1- A APDAF funciona das 7h30m às 19h15m, com tolerância de 15m, durante 12 meses, de segunda a sexta. Após as 19h30, pode a Direção desta Instituição cobrar uma multa por atraso;

2- O CATL encerra aos sábados, domingos e feriados, incluindo o dia de Carnaval e o feriado Municipal (20 de Junho);

3- O CATL encerrará na última semana de agosto para limpezas e preparação do ano letivo seguinte, sendo que os dias de encerramento serão anualmente acordados em reunião de pais/encarregados de educação;

4- Em dias de greve, exames e faltas de professores os serviços serão assegurados;

5- Durante as pausas letivas, a entrada das crianças deve processar-se até às 10h ou até às 15h, 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.

6- A secretaria, na APDAF sede, funciona no seguinte horário:

- a. Do dia 1 ao dia 10 – das 10h30 às 13h00 e da 15h00 às 19h30;
- b. Do dia 11 ao final de cada mês – das 9h00 às 13h00 e das 15h30 às 18h30.

**Norma 11<sup>a</sup>****Entradas e Saídas da APDAF**

- 1- Sempre que a criança chega, no período da manhã, o seu responsável deverá assinar a folha de registo de presenças com a sua assinatura e hora de chegada; Durante o período da tarde, após a escola, serão os professores responsáveis que deverão registar a presença da criança;
- 2- À saída, a pessoa que vem buscar a criança só o poderá fazer se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais/encarregados de educação, 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 de situação de divórcio litigioso dos pais poderá ser pedida cópia da regulação do poder paternal, para evitar conflitos aquando um dos cônjuges quiser visitar ou levar a criança;
- 4- Se a criança não der entrada na APDAF, deverá o Encarregado de Educação ter a preocupação de informar a pessoa responsável;
- 5- No início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração (na ficha de inscrição) dando a sua permissão para as saídas das crianças dentro da localidade e no âmbito do plano de atividades da valência. Estas saídas serão sempre do conhecimento dos pais/encarregados de educação e/ou pessoas responsáveis.

**Capítulo IV - Regime de Funcionamento da APDAF****Norma 12<sup>a</sup>****Pagamento das mensalidades e multas**

- 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 anterior à sua realização. Caso não haja pagamento dos mesmos, as crianças deixam de usufruir deles no mês seguinte;
- 6) Os pagamentos poderão ser feitos em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária;
- 7) Anualmente, os valores das mensalidades serão revistos com base no índice de inflação para aquele ano e com base no apuramento de contas do ano anterior, altura em que é calculado o custo médio da resposta por cada criança.

**Norma 13<sup>a</sup>**

**Cálculo das Comparticipações Familiares**

- 1- O cálculo das comparticipações familiares será efetuado ao abrigo do artigo 19º, da Portaria n.º196-A/2015, de 01 de Julho;
- 2- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona atribuir a mensalidade máxima, não havendo lugar para a redução da comparticipação familiar.

**Norma 14<sup>a</sup>**

**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- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*;
- 3- O valor máximo da comparticipação familiar poderá ser o valor real da resposta social;
- 4- 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 das valências;
  - b. Quando um dos pais da criança for colaborador da APDAF, em qualquer uma das valências;
  - c. Estas reduções não são acumuláveis entre si, assim como também não são atribuídas a famílias que beneficiem de comparticipações para famílias carenciadas.

**Norma 15<sup>a</sup>**

**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 da criança 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.

**Norma 16<sup>a</sup>**

**Prolongamentos**

- 1- A criança que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 7h30 às 19h15, com 15 minutos de tolerância, após o tempo letivo e nas pausas letivas;
- 2- O serviço inclui o acompanhamento da criança nos tempos livres, o lanche diário, o estudo acompanhado ou apoio ao estudo individualizado (sempre que solicitado), apoio psicossocial, atividades lúdicas e pedagógicas;
- 3- O lanche é servido às 16h00 nas instalações da APDAF às crianças sem atividades extra-curriculares na escola, todas as outras crianças levam o lanche para a escola;
- 4- É assinado um contrato de prestação de serviços entre a APDAF e o responsável legal por cada criança. Este contrato tem início quando a criança começa a frequentar a APDAF e tem duração por tempo indeterminado, até comunicação de rescisão, por escrito, por uma das partes, com antecedência de 30 dias;
- 5- O pagamento da mensalidade dos prolongamentos e serviços associados do mês de Julho é feita de forma faseada, isto é: dividida em partes iguais pelos meses de Outubro, Novembro e Dezembro independentemente de a criança o frequentar;

- 6- Haverá lugar a uma redução de 15% (só no prolongamento) para crianças que tenham irmãos a frequentar os serviços. A mesma redução será aplicada aos filhos dos colaboradores da APDAF;
- 7- O mês de agosto funciona, à semana, sendo pago um valor semanal no ato de inscrição.

**Norma 17<sup>a</sup>**

**Almoços e serviços associados**

- 1- A criança que usufrua deste serviço extra tem direito a frequentar a instituição das 12h30 às 14h, com direito a almoço e serviço associado. Por serviços associados entenda-se o acompanhamento efetuado à criança, desde a receção no estabelecimento de ensino, passando pelo acompanhamento na hora de almoço, as atividades lúdicas nesse período, e o regresso ao estabelecimento de ensino. Engloba ainda todas as despesas associadas ao serviço (equipamento, material de desgaste, despesas com agua luz e gás, etc.) Informa-se que os almoços serão faturados mensalmente à razão diária de 1,46€, sendo o restante da mensalidade como serviços associados;
- 2- O pagamento do mês de setembro dos almoços e serviços associados será contabilizado a partir do primeiro dia de aulas;
- 3- Nas pausas letivas do Natal e Páscoa é descontado o almoço mas contabilizado o serviço associado;
- 4- Qualquer criança pode usufruir de almoços esporádicos. O valor a pagar será fixado pela Direção;
- 5- Nas pausas letivas, os almoços são servidos no seguinte horário: 12:00 às 14:00;
- 6- A APDAF não se responsabiliza pelo lanche da manhã e adverte que todas as crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado.

**Norma 18<sup>a</sup>**

**Faltas**

- 1- Haverá uma redução de 10% no valor do prolongamento daquele mês, quando a ausência da criança exceder 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica;
- 2- Serão descontados os almoços dos dias das visitas de estudo caso não sejam confeccionados pela APDAF;
- 3- No que se refere ao serviço de almoços, a partir de dez dias úteis não interpolados serão descontados relativamente a este período o valor dos almoços, desde que os Encarregados de Educação avisem por escrito os serviços;
- 4- Os pais/encarregados de educação, sempre que as faltas sejam previsíveis, deverão informar os serviços.

**Norma 19<sup>a</sup>**

**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;
- 3- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

**Norma 20<sup>a</sup>**

**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 as crianças frequentem as instalações. O seguro abrange acidentes pessoais, no âmbito 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 21ª****Saúde e Bem-estar da Criança**

- 1- Considerando que a Instituição será frequentada exclusivamente por crianças que frequentam escolas do ensino oficial, não será exigida aos encarregados de educação declaração comprovativa de que os seus educandos não sofrem de doença infecto-contagiosa (considera-se que o fazem na escola onde estão matriculados);
- 2- Se a criança tiver que faltar por motivo de doença infecto-contagiosa, é necessário apresentar declaração médica a comprovar que está em condições de frequentar novamente a Instituição;
- 3- Sempre que a criança apresente febre, mau estar profundo ou ainda sintomas de doença, os pais 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 da criança, hora e dose) e devem ser entregues ao responsável do ano que a criança frequenta, 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 serão contactados imediatamente os serviços e meios de emergência médica, e a pessoa responsável pela criança;
- 6- Sempre que a criança adoeça 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;
- 7- É necessário verificar com frequência a cabeça das crianças a fim de evitar a contaminação por parasitas (piolhos);
- 8- É aconselhável que tragam consigo (ou que entreguem na APDAF) uma capa plástica para usar em dias de chuva.

**Capítulo V - Equipa técnica****Norma 22ª****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 1º ciclo está a cargo de um Técnico 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 23º**

**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 do respetivo ano que a criança frequenta, sempre que se trate de assuntos relacionados com atividades, questões do foro pedagógico e evolutivo da criança. Estas comunicações deverão ser comunicadas e constarem no Processo Social da criança;
  - 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 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 24º**

**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. Tem como objetivos:

- 1) Assegurar um atendimento personalizado e integrado na área psicossocial;
- 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) Acompanhar, orientar e aconselhar psicossocialmente face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos.

**Capítulo VI – Direitos e Deveres**

**Norma 25º**

**Direitos da Criança**

As crianças que frequentam o CATL da APDAF têm o direito de:

- 1) Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- 2) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades bio psicossociais;
- 3) Beneficiar 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) Participar em atividades de animação e convívio inter geracional, familiar e social;
- 5) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a instituição.

**Norma 26<sup>a</sup>****Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação**

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

- 1) Conhecer o Regulamento Interno;
- 2) Ser acolhido e informado do funcionamento da Instituição;
- 3) Ser informado 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 APDAF, dentro ou fora das instalações;
- 6) Os pais/encarregados de educação têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição livro de reclamações;
- 7) Cooperar com a comunidade escolar;
- 8) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

**Norma 27<sup>a</sup>****Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

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

- 1) Respeitar os horários de funcionamento da Instituição;
- 2) Participar nas reuniões de pais/encarregados de educação;
- 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 pelo ano de qualquer situação que envolva o seu educando;
- 9) Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar a APDAF e os serviços administrativos;
- 10) Os pais/Encarregado de Educação devem trazer o educando sempre limpo;
- 11) Os pais/Encarregado de Educação devem pagar a mensalidade de acordo com o regulamento.
- 12) O Encarregado de Educação tem que ser sócio da Instituição.

**Norma 28<sup>a</sup>****Direitos da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores**

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

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

**Norma 29<sup>a</sup>****Deveres da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores**

A Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores do CATL 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 bio psicossociais;
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 da criança;
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 30<sup>a</sup>****Direitos da Instituição**

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de CATL 1.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 comparticipações familiares/mensalidades acordadas;
5. Exigir dos utentes e respetivos familiares o devido respeito e zelo pelas instalações da instituição;
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 e, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço.

**Norma 31<sup>a</sup>****Deveres da Instituição**

A APDAF, enquanto instituição promotora do serviço de CATL, 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 preçoário dos serviços e respetivas condições de prestação

10. Dispor de um livro de reclamações

**Norma 32º****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 33º****Cessação da Prestação de Serviços**

- 1- O responsável pela criança poderá pedir a cessação da prestação dos serviços, mediante o preenchimento da ficha de rescisão de contrato, e com a antecedência de 30 dias;
- 2- Perante as ausências de pagamento superiores a 30 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.

**Capítulo VII - Disposições Finais****Norma 34º****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 técnica 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 35º****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/encarregados de educação e os jovens somos capazes de melhorar continuamente os nossos serviços. Todos os colaboradores e, em primeiro lugar, aqueles que cuidam diretamente de cada criança, estão disponíveis para ouvir as suas sugestões e reclamações;
- 3- Se pretender poderá também marcar uma reunião com o(a) Diretor(a) Técnico(a) para expor as suas opiniões ou, então, contactar a Direção;
- 4- Encontra-se ao dispor uma caixa de sugestões/reclamações na receção do CATL.

**Norma 36º****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 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/encarregados de educação, aquando da inscrição da criança que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância.

2ª Revisão a 29 de Junho de 2018.

Entrada em Vigor a 01 de Setembro de 2018

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.....

---

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