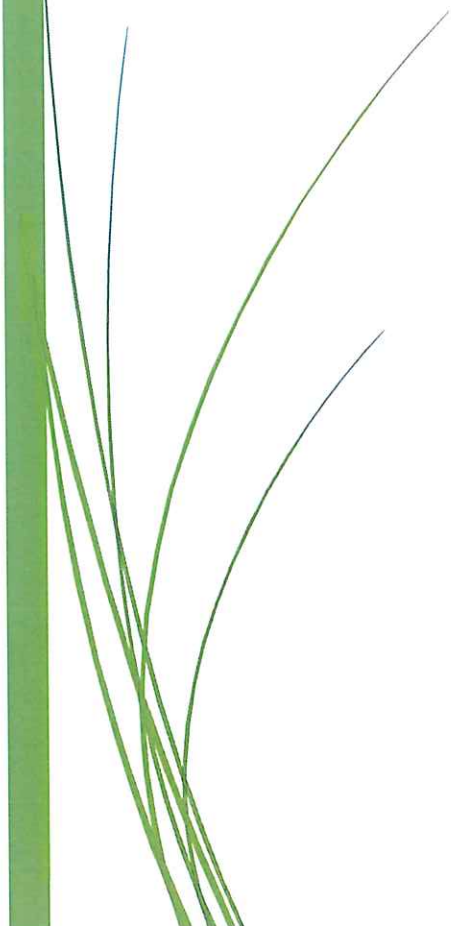




REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades de Tempos Livres

Modalidade de extensões de horário e interrupções letivas sem almoço



CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

MODALIDADE DE EXTENSÕES DE HORÁRIO E INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Associação Pesqueiramiga, Instituição Particular de Solidariedade com sede em Rua Poças de Barro, n.º 30, com acordo de cooperação para a resposta social centro de atividades de tempos livres, celebrado com o Centro Distrital de Viseu em 31 de outubro de 2008, contribuinte fiscal n.º 501734856, representada pelo seu Presidente António José Lima Costa rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este estabelecimento /estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de Março com a versão dada pelo Decreto – Lei n.º 99/2011 de 28 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 31/2000 de 31 de Julho, e de acordo com a Orientação Normativa n.º 3/97 de 02 de maio e a Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de Julho.

**NORMA III
OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

NORMA IV

OBJETIVOS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

São objetivos do CATL:

4. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e de expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
5. Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
6. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
7. Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
8. Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
9. Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
10. Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

11. A Associação Pesqueiramiga, através da resposta social CATL, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a. O desenvolvimento de atividades de tempos livres, até ao início do horário escolar depois deste horário, bem como nas interrupções letivas face à manifesta e imperiosa necessidade de adaptar os tempos de permanência das crianças no estabelecimento às necessidades das famílias;
 - b. O acompanhamento das crianças do CATL para a escola e da escola para o CATL;
 - c. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
 - d. Apoio Escolar nos trabalhos de casa;
 - e. Atividades sociopedagógicas;



- f. Outras atividades que se considerem oportunas, tendo em conta o desenvolvimento dos objetivos traçados pela Instituição no Plano Anual de Atividades.
12. O CATL funciona na modalidade de extensões de horário sem almoço e interrupções letivas, incluindo a totalidade dos períodos de férias, com almoço e lanche. Durante os períodos letivos, poderá, também, fornecer o almoço e o lanche ao meio da tarde.
13. O CATL poderá prestar outros serviços não incluídos na mensalidade, nomeadamente as atividades extracurriculares (e.g., piscinas, museus, teatro) que acarretem custos para a Instituição e que serão pagos à parte

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições e critérios de admissão das crianças/jovens no CATL os seguintes:
 - a. Crianças/jovens com idades compreendidas entre os 6 anos e 12/13 anos de idade, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais designadamente para dar resposta às necessidades dos pais;
 - b. Crianças/jovens em situação de risco;
 - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais assegurarem aos filhos os cuidados necessários;
 - d. Crianças/jovens de famílias monoparentais;
 - e. Crianças/jovens com irmão (s) a frequentar o mesmo CATL;
 - f. Crianças/jovens cujos pais trabalhem na área de implantação do CATL;
 - g. Crianças/jovens cujas mães trabalhem fora do lar;
 - h. Crianças/jovens que frequentam a escola da área do CATL;
 - i. Crianças/jovens de famílias numerosas;
 - j. Crianças/jovens residentes na área geográfica do CATL;
 - k. Famílias de baixos recursos económicos.
2. A admissão de crianças/jovens portadores de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

3. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de espera, podendo a Direção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança/jovem.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. São critérios de priorização para admissão na resposta social, os seguintes:
- Crianças em situação de carência social/económica (30%)
 - Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários e crianças (30%)
 - A criança ter frequentado esta resposta social no ano anterior (20%)
 - Crianças/jovens com irmão (s) a frequentar o mesmo CATL (20%)

NORMA VIII

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação/entrega de cópia dos seguintes documentos:
- Documentos pessoais do encarregado de educação ou representante legal;
 - Boletim de nascimento da criança;
 - Nº de identificação da segurança social, do cartão de utente do serviço nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança/jovem pertença;
 - Boletim de vacinas da criança;
 - Grupo sanguíneo da criança (facultativo);
 - Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou das necessidades de dietas específicas;
 - Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento;
 - Caso o agregado familiar não se enquadre no ponto anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
 - Comprovativo do enquadramento do abono de família para crianças e jovens;



- j. Declaração médica comprovativa de como a criança não sofre de doença infectocontagiosa ou de qualquer outra situação de saúde digna de atenção ou de cuidados especiais, e que pode frequentar o estabelecimento;
 - k. Caso a criança sofra de doença crónica, é solicitado o comprovativo;
 - l. Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
 - m. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
2. O período de candidatura ou renovação da inscrição decorre durante o mês de julho.
 3. Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

**NORMA IX
ADMISSÃO**

A admissão da criança/jovem é realizada pela diretora técnica com conhecimento à direção.

**NORMA X
ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES**

1. O acolhimento de novos clientes é efetuado pela Diretora Técnica da instituição com conhecimento da direção;
2. Será dada a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança/jovem;
3. Durante este período o técnico responsável pelo acolhimento da criança, poderá aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e avaliar as suas necessidades de intervenção.

**NORMA XI
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**

1. No edifício onde se encontra a funcionar o CATL existe, para cada criança/jovem, um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, os elementos sobre a sua situação social e económica, as suas necessidades específicas, os seus hábitos de vida, gostos e interesses, registos dos serviços prestados, bem como a identificação e contacto do encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem e outros elementos considerados relevantes.

2. O processo individual do cliente é arquivado em local próprio e de acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado nomeadamente, nos dias de atendimento criados para o efeito – e, no que toca aos dados pessoais retificado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA XII
LISTAS DE ESPERA**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem a posição que este ocupa na lista de espera.

**CAPÍTULO IV
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIII
INSTALAÇÕES**

1. O CATL da Associação Pesqueiramiga está sedado no Largo da Devesa, 5130-328 São João da Pesqueira, e as suas instalações são compostas por:
 - a. Salas de atividades;
 - b. Instalações sanitárias;
 - c. Pátio exterior;
 - d. Outros espaços comuns à resposta social: creche.

**NORMA XIV
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O CATL funciona de segunda a sexta-feira das 07h:30 às 19:00 horas.
2. Os encarregados de educação/representantes legais deverão cumprir o horário de encerramento.



NORMA XV

INTERRUPÇÕES DAS ATIVIDADES

1. O CATL encerra as suas atividades nos seguintes períodos:
2. Na terceira semana do mês de agosto para desinfecção e desinfestação do edifício;
3. Feriados nacionais e feriado municipal;
4. Terça-feira de Carnaval, salvo orientação institucional em contrário. Os pais/encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência sempre que se verificar esta situação;
5. As interrupções das atividades letivas da resposta social CATL serão afixadas de acordo com a programação do ano letivo.

NORMA XVI

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 08 de cada mês, na secretaria da instituição, privilegiando-se o pagamento por transferência bancária, cujo NIB é fornecido pela Instituição, aos Pais e/ ou Encarregados de Educação.
2. Para além do prazo estipulado, a Instituição dará mais 3 dias de tolerância, findo o qual, será aplicada uma coima de 3,00€/dia;
3. Perante ausências de pagamento da mensalidade, superiores a 60 dias e após a análise individual da situação, a prestação dos serviços poderá ser suspensa até à regularização das mensalidades em atraso.

NORMA XVII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/ PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. As comparticipações familiares são calculadas de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. De acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de julho, na sua redação atual portaria 218 - D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. As mensalidades serão atualizadas todos os anos de acordo com a lei em vigor, e de acordo com o aumento anual do rendimento do cliente e/ou do seu agregado familiar. Uma vez solicitados os rendimentos atualizados aos pais/responsáveis para a determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o Custo Médio por Utente verificado na reposta social, no ano anterior, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
4. A comparticipação familiar devida pela utilização do CATL é calculada com base no escalão do rendimento "*per capita*", indexado à retribuição mínima mensal garantida – RMMG e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar, conforme o quadro abaixo:

calões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
MMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
omp. am.	3%	4%	6%	7.5%	9%	9%

5. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
6. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas.
7. Considera-se falta justificada: doença comprovada, outros motivos comunicados à Direção.
8. As faltas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à Diretora Técnica ou ao profissional responsável.

9. As ausências previstas no ponto anterior, quando tenham um período mínimo de 15 dias seguidos, dão direito a um desconto de 25% no valor da mensalidade;
10. Haverá lugar a uma redução de 20% quando se verifique a frequência e lugar a pagamento na creche e/ou CATL da instituição de mais de uma criança do mesmo agregado familiar;
11. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo.
12. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
13. O encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
14. No caso de serem detetadas falsas declarações, a Direção assiste-lhe o direito de indagar a veracidade dos factos e exigir o pagamento do custo máximo do cliente em CATL.
15. Nos meses de verão em que a criança não frequente o CATL, o montante a pagar será 5.00€ para manter a inscrição nesta resposta social.
16. Nas interrupções letivas acresce à comparticipação familiar o valor do almoço (1.46€/dia) e do lanche (0.70€/dia), independentemente do escalão de abono de família da criança ou jovem.
17. Durante o período letivo e caso a criança/jovem opte por realizar o almoço e/ou o lanche no CATL, acresce à comparticipação familiar o valor do lanche (0.70€/dia), sendo que o almoço é calculado de acordo com o seguinte:

1.º Escalão	2.º Escalão	A partir do 3.º Escalão
Gratuito	0.73€/refeição	1.46€/refeição

NORMA XVIII
SEGURO

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de casa (e.g., brinquedos, objetos de ouro, tablets, etc).

NORMA XIX
SAÚDE

1. No momento da candidatura, será obrigatório a apresentação de uma declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer doença que seja impeditiva da frequência da instituição;
2. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só pode frequentar o CATL, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. Caso se confirme uma doença infectocontagiosa, a instituição deverá ser informada de forma a prevenir a saúde de outras crianças;
3. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
4. Em caso de surto epidérmico, como medida profilática, deverá ser pedida a colaboração ao centro de saúde local;
5. Se a criança tiver que tomar medicamentos durante o período de permanência no CATL, deverão os mesmos ser entregues ao colaborador de serviço, devidamente identificados e acompanhados de receita médica e informações relativas à posologia da toma dos medicamentos. Os encarregados de educação/representantes legais deverão, para o efeito, preencher um impresso relativo à prescrição da medicação, indicando a data de início da toma da medicação, a via, os horários a que deve ser dada, a data de fim e as dosagens a administrar. O registo dessa toma é efetuado pela pessoa que o administra.
6. Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado, administrados sob prescrição médica e sob a responsabilidade do técnico da sala.
7. Sempre que se verifique a existência de parasitas, os pais/encarregados de educação serão avisados e responsabilizados pela sua eliminação;
8. Em caso de acidente na instituição, o técnico responsável comunicará aos pais/encarregados de educação e levará a criança ao serviço de urgência mais próximo;
9. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe ao responsável de serviço contatar de imediato os pais/encarregados de educação, para que, no mínimo espaço de tempo, se desloquem ao edifício para irem buscar a criança.
10. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma;
11. Para o bem-estar da criança esta deve vestir-se de forma cómoda. A família deverá fornecer à instituição uma muda de roupa;
12. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação os devidos cuidados de higiene;

13. É expressamente proibido fumar dentro do edifício da creche.

NORMA XX

RECEÇÃO E ENTREGA DA CRIANÇA/JOVEM

1. A receção das crianças /jovens obedecerá, obrigatoriamente, ao seguinte critério:
 - a. As crianças/jovens devem ser entregues aos responsáveis designados para esse efeito;
2. A entrega das crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
 - a. As crianças/jovens da resposta social CATL, só poderão ser entregues ao seu encarregado de educação/representante legal, ou a quem este autorizar por escrito;
 - b. Sempre que a entrega da criança/jovem for feita a quem o seu encarregado de educação/ representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação quando solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega da criança/jovem.

NORMA XXI

REFEIÇÕES

1. Será fornecido às crianças o almoço e o lanche.
2. Horários das refeições:
 - a. Almoço – das 12h20 às 13h00
 - b. Lanche – das 16h00 às 16h30
3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
4. As ementas são da responsabilidade da instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
5. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
6. Não é permitido trazer qualquer tipo de alimento de casa a fim de assegurar a segurança alimentar da criança;
7. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas por prescrição médica de alergia a qualquer produto alimentar;
8. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

NORMA XXII
PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal da criança/jovem.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças/jovens que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XXIII
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local visível, no Edifício Creche, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS
RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e outros, os seguintes:
 - a. O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - d. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - e. Ter acesso à ementa semanal;

- f. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - g. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - h. Participar nas atividades promovidas pelo CATL.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b. Tratar com respeito os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras
 - f. O CATL não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve, independentemente do seu valor;
 - g. Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - h. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, **bem como de** outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - i. Cumprir os horários fixados;
 - j. Ao entrar nas instalações do CATL, a criança/jovem deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
 - k. Contribuir para uma educação integral das crianças/jovens, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas encontrados;
 - l. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros.
 - m. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança/jovem;
3. Informar o responsável do CATL sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
4. Participar nas reuniões para que seja convocado;
5. Avisar, atempadamente, das faltas dos seus educandos.



NORMA XXV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do CATL;
 - e. A suspender a frequência do CATL, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
 - f. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
2. São deveres da Instituição:
 - a. Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f. Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- g. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças;
- h. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças/jovens.

NORMA XXVI

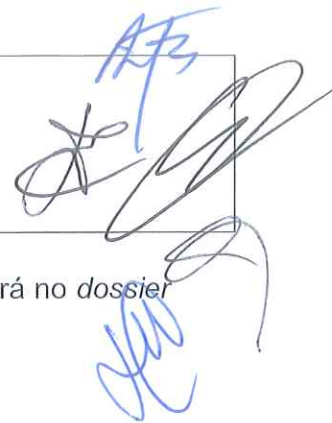
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança/jovem e a entidade gestora deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços ficando cada uma das partes com um exemplar;
2. Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços, será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no documento inicial;
3. Haverá lugar à cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:
 - a. Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
 - b. Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente regulamento;
 - c. A prestação de falsas declarações;
 - d. Ausência definitiva da criança/jovem;
 - e. Comportamentos inadequados por parte da criança/jovem no decorrer da sua frequência na instituição, que coloquem em causa o funcionamento da mesma e o bem-estar das outras crianças/jovens.
4. Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem deverá comunicar esse fato ao responsável do CATL com a maior antecedência possível.

NORMA XXVII

PODER PARENTAL NOS CASOS DE SEPARAÇÃO DE FACTO

1. Nas situações de separação de facto em que o poder parental tenha sido atribuído a um dos encarregados de educação e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do CATL, deverá juntar á ficha de Candidatura/Admissão,

AFS


cópia de sentença Homologatória da atribuição do poder paternal, que constará no *dossier* individual da criança/jovem.

NORMA XXVIII

MAUS TRATOS

1. Caso se detete indício que levante suspeita de maus-tratos sobre as crianças/jovens, o responsável pelo CATL pedirá explicações aos encarregados de educação/representante legal sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;
2. Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convenientes ou as lesões se reiterem, o responsável do CATL, comunicará ao Técnico Superior de Serviço Social da instituição que denunciará o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente.
3. Está definido uma metodologia para a gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abuso e maus-tratos que consta do Manual de Gestão de Situações de Negligência,

NORMA XXIX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os encarregados de educação ou representantes legais das crianças/jovens sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do CATL.


NORMA XXXI
INTEGRAÇÃO DAS LACUNAS

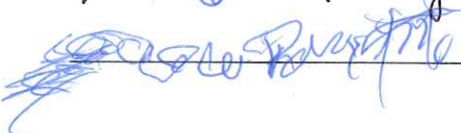
1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Em caso de conflito, o foro competente é o tribunal judicial de Moimenta da Beira.


NORMA XXXII
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção de 25 / 10 / 2022 entrando em vigor a partir da mesma data.

ASSINATURAS



D. Maria Espinho Souta
D. António Silva
D. Luís Manuel Veiga Cabral




Aprovado em reunião de Assembleia Geral a 15 / 12 / 2022

ASSINATURAS

