

Regulamento Interno

Resposta Social CATL



Associação Popular de Sobral de Monte Agraço

Sobral de Monte Agraço | 2024



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	
Norma 1. ^a – Âmbito de Aplicação	3
Norma 2. ^a – Legislação Aplicável	3
Norma 3. ^a – Destinatários/as e objetivos	4
Norma 4. ^a – Atividades e Serviços	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES	5
Norma 5. ^a – Condições de Admissão	5
Norma 6. ^a – Critérios de prioridade na admissão	5
Norma 7. ^a – Inscrição e/ou renovação da Inscrição	5
Norma 8. ^a – Admissão	6
Norma 9. ^a – Processo Individual do/a utente	6
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
Norma 10. ^a – Horários e outras regras de funcionamento	7
Norma 11. ^a – Cálculo do Rendimento Per Capita	8
Norma 12. ^a – Tabela de participações	9
Norma 13. ^a – Pagamento de mensalidades	9
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	10
Norma 14. ^a – Alimentação	10
Norma 15. ^a – Saúde e cuidados de higiene	11
Norma 16. ^a – Objetos/Valores	11
Norma 17. ^a – Articulação com a família	11
Norma 18. ^a – Atividades de exterior	12
Norma 19. ^a – Pessoal	12
Norma 20. ^a – Direção Pedagógica	12
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	12
Norma 21. ^a – Direitos e deveres das crianças e famílias	12
Norma 22. ^a – Direitos e Deveres da Instituição	13
Norma 23. ^a – Contrato de Prestação de Serviços	14
Norma 24. ^a – Reclamações	14
Norma 25. ^a – Livro de Registo de Ocorrências	14
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Norma 26. ^a – Alterações ao Presente Regulamento	14
Norma 27. ^a – Integração de Lacunas	15
Norma 28. ^a – Entrada em vigor	15



INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno assume uma dupla forma traduzida:

- Numa regulamentação geral baseada na definição de normas gerais concebidas sob a forma de grandes orientações que hão-de presidir à organização e funcionamento da vida da Associação Popular no seu conjunto;
- O presente regulamento encontra-se disponível para consulta, no hall de entrada da instituição, assim como em cada uma das salas de CATL.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.^a Âmbito de Aplicação

1. A Associação Popular de Sobral de Monte Agraço é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS, de carácter pedagógico, com sede na Quinta dos Loureiros * Rua Manuel Pedro Cardoso n.º 9 * 2590-029 em Sobral de Monte Agraço, Tlf./Fax n.º 261 941 611 *E-mail: geral@associacaopopularsobral.pt, Estatutos aprovados e publicados no Diário da República n.º.290, III Série, de 14 de Dezembro de 1976, revistos e adaptados ao novo regime jurídico das IPSS em Assembleia Geral realizada a 12 de novembro de 2015.
2. A Associação Popular de Sobral de Monte Agraço tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 28/10/1982, para a resposta social de **Centro de Atividades de Tempos Livres**.

NORMA 2.^a LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pelo Decreto – Lei n.º 76/2015, de 28 de julho– Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela portaria n.º 76/2015, de novembro e pela portaria n.º 218-D/20219, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o instituto da Segurança Social e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: condições de Implantação, instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º126-A/2021 de 31 de dezembro;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;



- h) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- i) Despacho Normativo n.º 96/89 de 11 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento de CATL;
- j) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- k) Protocolo de Cooperação em vigor;

NORMA 3.ª **DESTINATÁRIOS/AS E OBJETIVOS**

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças do 1.º ciclo durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Excecionalmente podem ser integradas crianças para além deste nível de ensino, desde que a Instituição tenha condições para os receber.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar na socialização de cada criança através da participação na vida em grupo;
 - c) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
 - d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças de contextos particularmente desfavorecidos/ vulneráveis.

NORMA 4.ª **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, em três componentes:

1. Componente de Apoio Sócio-Familiar:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança;
- b) Na vertente de apoio à família durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar;
 - c) Alimentação;
 - d) Saúde;
 - e) Descanso.

2. Componente de Desenvolvimento:



a) Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento da criança num clima de segurança afetiva acompanhando o seu processo evolutivo através de práticas para cada faixa etária.

3. Componente Educativo-Pedagógica:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos com respeito pela individualidade, pluralidade e igualdade;
- b) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas.
- c) O estímulo pelo desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, social e motora através de práticas lúdico-pedagógicas organizadas.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES

NORMA 5.^a CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

- a) A admissão implica que um dos pais/ quem exerça as responsabilidades parentais da criança seja sócio da Instituição;
- b) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.^a;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser comunicado e entregue documentos de apoio, de modo a se criar estratégias para a criança e a problemática associada

NORMA 6.^a CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

- 1. A admissão das crianças obedece aos seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior;
 - b) Crianças em situação de risco referenciadas pelas entidades competentes na área da infância;
 - c) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
 - d) Crianças com necessidades educativas especiais;
 - e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição na mesma resposta social;
 - f) Crianças com irmãos a frequentarem outras respostas da Instituição;
 - g) Data e hora de formalização da candidatura;
 - i) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - j) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas que os atuais critérios de admissão da resposta de CATL.

NORMA 7.^a INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição é gratuita e efetuada na secretaria, durante o horário de funcionamento, em impresso próprio, podendo ser feita ao longo de todo o ano, sem prejuízo de se organizar o período de funcionamento do CATL de setembro a agosto do ano seguinte.

2. No ato de inscrição é obrigatório entregar cópia dos seguintes documentos:



- BI ou Cartão do Cidadão do/a utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do/a utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- NIF (Número de Identificação Fiscal do/a utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental);
- Cartão de utente ou de outro subsistema de saúde;
- Boletim de Vacinas atualizado;
- Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança quando solicitado;
- Documento da Regulação do Poder Paternal, caso a criança não resida com os dois progenitores;
- Identificação do Agregado Familiar (B.I./CC/NIF);
- Comprovativos dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar;
- Declaração assinada pelo/a Encarregado/a de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As renovações de inscrição devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho.
6. Quando não exista renovação da inscrição para o ano letivo seguinte, até ao final do mês de junho, os/as utentes não poderão frequentar a Instituição no mês de setembro perdendo assim a sua vaga.
7. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte, obrigará ao pagamento do mês de setembro, mesmo que não venha a frequentar.
8. A desistência da frequência durante o mês de setembro obrigará ao pagamento dos meses de setembro e outubro.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
10. Caso se verifiquem dívidas, de irmãos ou familiares diretos, não será realizada a admissão até que a dívida seja regularizada.
11. Os casos omissos no que respeita à inscrição ou à admissão de crianças, serão resolvidos pela Direção.

NORMA 8.^a ADMISSÃO

1. Recebida a inscrição/renovação de inscrição a mesma é submetida à análise da Direção, órgão competente para decidir sobre a admissão.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.



4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. A admissão é formalizada pela assinatura de um contrato de prestação de serviços por parte de um dos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental que, independentemente da data de admissão, corresponde sempre ao início do ano letivo e que será renovado no início de cada ano letivo.
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1.^a mensalidade.
7. Os/as utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, o que não confere, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado por ofício aos pais/ quem exerça a responsabilidade parental do/a candidato/a a utente.

NORMA 9.^a **PROCESSO INDIVIDUAL DO/A UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na CATL;
 - d) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos/as responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo de avaliação individual da criança;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do/a utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.^a HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona das 07:00 horas às 19:30 horas, todos os dias úteis, com exceção do Carnaval e da véspera de Natal.
2. Sempre que a criança falte, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão avisar a Instituição na véspera ou no próprio dia até às 09:00 horas.
3. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem exerça a responsabilidade parental com a devida antecedência.
4. Para efeitos de organização interna, as famílias das crianças deverão indicar até 15 de março qual o período em que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em família.
5. Existe um programa de acolhimento em todas as salas onde, obrigatoriamente, o/a acompanhante da criança regista a hora de entrada e rubrica a folha de registo. O mesmo procedimento deve ser feito aquando da saída da criança.
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
8. Os telefonemas dos/as Encarregados/as de Educação só serão atendidos pelas Educadoras/Animadoras e as Auxiliares a partir das 16:30 horas. Antes desse horário qualquer informação será prestada pelos/as funcionários/as da secretaria.
9. Os Pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade parental não deverão entrar nas salas de atividades, exceto se solicitados pela/o responsável da sala.

NORMA 11.^a CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar



2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Progenitores a viverem em economia, ou pessoa em união de facto com o (a) progenitor(a) com quem reside a criança;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se todos os definidos na portaria 196-A/2015, de 01 de julho da Direção Geral da Segurança Social.
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se como despesas fixas, todas as previstas na portaria 196-A/2015, de 01 de julho da Direção Geral da Segurança Social.

NORMA 12.^a
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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

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

Escalão	Percentagem (%)
1º	10
2º	12
3º	14
4º	16,5
5º	18
6º	18

3. Ao somatório das despesas referidas no n.º 4 da NORMA 12^a é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:



- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou na impossibilidade de entrega do IRS outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor a informação será oportunamente transmitida aos pais.

NORMA 13.ª **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, salvo se expressamente indicado de outra forma.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do/a utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.
4. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos. Findo o período supra descrito haverá uma redução de 2% por cada dia útil de ausência até ao limite de 50% do valor da mensalidade.
5. Depois da hora do fecho haverá uma taxa suplementar de €2,50 por cada fração de 15^m, além da mensalidade que tem a pagar.
6. Os acertos relativos aos descontos referidos no ponto anterior serão efetuados no mês seguinte de frequência dos serviços pela criança.
7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
8. A mensalidade respeitante ao mês de agosto será repartida pelo número de meses que a criança frequentará durante o ano letivo. Em caso de desistência, não haverá direito a reembolso.
9. Os pedidos de desistência de frequência deverão ser apresentados, por escrito à Direção da Instituição, com 15 dias de antecedência, caso contrário é devido o pagamento do mês seguinte.
10. No caso de existirem irmãos a frequentar a Instituição, será aplicado um desconto de 10% nas mensalidades.



11. O encerramento da Instituição, por motivo de greve, não constitui motivo para reembolso dos/as utentes.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 14.^a ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. Em casos excepcionais e por deliberação da Direção pode ser facultado o acesso à cantina, em horário diferente do das crianças, a pessoas carenciadas da comunidade.
5. Sempre que os pais/ quem exerça a responsabilidade parental não pretendam que a criança usufrua da alimentação fornecida pela Instituição, deverão fornecer a alimentação pretendida. Neste caso não haverá lugar a qualquer redução do valor da mensalidade.

NORMA 15.^a SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo/a médico/a (por exemplo, horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais/ quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. As crianças que se apresentem na Instituição aparentemente doentes não serão aceites nesse dia.
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. As crianças portadoras de parasitas não deverão frequentar a Instituição sem serem tratadas.
6. Em caso de acidente da criança na CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um/a profissional do estabelecimento.



NORMA 16.^a OBJETOS/VALORES

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 17.^a ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Sempre que solicitado, podem os pais ou quem exerça a responsabilidade parental ser atendidos pelo/a Responsável de sala, mediante marcação prévia.
2. No início do ano letivo e sempre que se justifique, serão realizadas reuniões, por sala, de pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

NORMA 18.^a ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A CATL pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
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 poderão exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 14.^a.
4. Nos dias de passeio/saídas as crianças que não aderirem a essas iniciativas, que não são de carácter obrigatório, permanecerão na Instituição.

NORMA 19.^a PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 20.^a



DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da CATL compete a um/a licenciado/a em Educação de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O/a Diretor/a Pedagógico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um outro elemento técnico previamente designado/a para o efeito.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 21.^a DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
 - g) Ter acesso à ementa semanal.
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
 - b) Tratar com respeito e dignidade os/as funcionários/as da CATL e os/as 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) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a educando/a.
 - f) Comparecer na instituição quando para tal for solicitado.
 - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CATL bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.



NORMA 22.^a **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- f) Manter os processos dos/as utentes atualizados.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes.

NORMA 23.^a **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

NORMA 24.^a **RECLAMAÇÕES**



1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A par do livro de reclamações físico existe o efetivo registo da instituição na plataforma eletrónica do livro de reclamações conforme o disposto no decreto-lei n.º74/2017, de 21 de junho, através do link <https://www.livrodereclamacoes.pt>
3. Qualquer outra sugestão/reclamação deverá ser entregue na secretaria. As reclamações serão entregues ao Director responsável, sendo analisadas em reunião de direcção. Da análise e decisão será dado conhecimento por escrito à/ao reclamante.
4. Reclamações verbais serão unicamente feitas ao Diretor responsável ou à Coordenação Pedagógica, que delas dará conhecimento à Direcção. Após a análise, a resposta será transmitida verbalmente por quem recebeu a reclamação.

NORMA 25.ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 26.ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CATL resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à/ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 27.ª
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LETÍGIOS DE CONSUMO

Em caso de eventuais constrangimentos relativamente a litígios de consumo a sua resolução será com base no que se encontra estipulado no art.º18º, da Lei n.º 144/20215 de 08 de setembro.

NORMA 28.ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS



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

NORMA 28.^a
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de junho de 2024