

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

### Capítulo I - Disposições Gerais

#### Norma 1ª

#### Finalidade e Âmbito de ação

1-A **APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, é uma Instituição de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que tem por objetivo principal satisfazer as necessidades 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 do 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, 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**

A resposta de CATL rege-se pelo estipulado no:

- **Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março** Proceda 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 contraordenacional.

- **Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro**

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos CATL com fins lucrativos.

- O Guião Técnico do CATL da autoria da Direcção-Geral da Segurança Social, de 18 Junho de 1998.
- Comparticipações familiares nas Creches, Creches familiares e Centro de Atividades de Tempos Livres das IPSS.
- Circular normativa n.º 4, de 2014/12/16 da Direcção Geral da Segurança Social.
- Circular normativa n.º 5, de 2014/12/23 da Direcção Geral da Segurança Social.
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário.

### Norma 3ª

#### Destinatários e Objetivos do Regulamento

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;

O presente regulamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças e seus Pais/Encarregados de Educação.
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
- 3- Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- 4- Assegurar e promover a segurança das crianças na APDAF, com a imprescindível cooperação das suas famílias.
- 5- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- 6- Inculcar hábitos de estudo, higiene e de defesa da saúde;
- 7- Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### Capítulo II - Admissão

#### Norma 4ª

#### 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 - CATL da APDAF**

regulamento interno e que frequentem a Escola Básica do 1º ciclo, Polo 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 seguinte);

### **Norma 5ª**

#### **Inscrição e renovação de inscrição**

- 1- A frequência no CATL depende de inscrição prévia, a efetuar pelos pais ou pessoas que tenham as crianças a seu cargo. O período de inscrição está aberto durante todo o ano;
- 2- 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.
- 3- A renovação da inscrição é feita com a entrega de documentos atualizados. Os pais/encarregados de educação devem no mês da inscrição pagar joia e quota de 7,5€ respetivamente, e no mês da renovação da inscrição pagar a quota, 7,50€;

### **Norma 6ª**

#### **Documentos a apresentar na inscrição e renovação de inscrição**

- 1- Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição/ identificação, que constitui parte integrante do processo do utente, e deverá também constar a identificação e contactos do seu Encarregado de Educação.
- 2- Para efeitos de inscrição e renovação de inscrição, o Encarregado de Educação deverá entregar cópias dos seguintes documentos:
  - Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - Cartão de Utente (SNS) ou de subsistema a que o utente pertença;
  - Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

- Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo individual;
  - Duas fotografias;
  - Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - Outros documentos considerados necessário.
- 3- 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.
- 4- Não será exigida a apresentação do Boletim de Vacinas atualizado, nem de declaração médica da situação de saúde atual, uma vez que prevê-se que a apresentação destes documentos tenha sido efetuada aquando a matrícula no ensino básico;
- 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;

### **Capítulo III - Regime de Funcionamento da APDAF**

#### **Norma 7ª**

#### **Pagamento das mensalidades e multas**

- 1- O valor da mensalidade é o estipulado pela Direção e consta no Contrato de Prestação de Serviços;
- 2- O pagamento da mensalidade do respetivo mês deverá ser efetuado na secretaria até ao dia 10 de cada mês;
- 3- 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 verá a mensalidade sofrer um acréscimo de 10€;

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

### Norma 8ª

#### Cálculo do rendimento per capita

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 2- Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3- Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias,

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 4- Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

### Norma 9ª

#### Tabela de comparticipações

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

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

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

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

- 3- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 8ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 4- Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

- 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;
  - c. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 5- Em caso de alteração à tabela em vigor serão apresentadas em Assembleia Geral.

### **Norma 10ª**

#### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

- 1- A comparticipação familiar mínima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 2- Haverá uma redução de 25% na mensalidade, quando a ausência exceder 15 dias não interpolados, por motivos de doença e mediante a apresentação de declaração médica.
- 3- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- 4- O valor mínimo poderá ser o valor real da resposta social.

### **Norma 11ª**

#### **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 12ª**

#### **Serviços de almoços e prolongamentos**

- 1- A criança que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 7h30 às 19h15, com 15 minutos de tolerância, e com direito a almoço e serviço associado<sup>1</sup>, lanche, estudo acompanhado, apoio ao estudo individualizado (sempre que solicitado), apoio psicossocial, atividades lúdicas e pedagógicas e transporte para as atividades fora da instituição;

---

<sup>1</sup> 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 água luz e gás, etc.)

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

- 2- A permanência na instituição é de 11 meses e todos os utentes têm que obrigatoriamente assinar um contrato de prestação de serviços;
- 3- 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. O pagamento dos almoços de julho será feito no próprio mês. Se a criança não usufruir de almoços nesse mês, não haverá mais nada a pagar.
- 4- Haverá lugar a uma redução de 15% (só no prolongamento) para crianças que tenham irmãos a frequentar os serviços;
- 5- O mês de Agosto é de frequência facultativa, sendo que a mensalidade é paga por semanas de inscrição;

### **Norma 13ª**

#### **Almoços e serviços associados**

- 1- A criança que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 12h30 às 14h, com direito a almoço e serviço associado e lanche. 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 água 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;
- 6- Nas pausas letivas do Natal e Páscoa é descontado o almoço mas contabilizado o serviço associado;
- 7- Qualquer criança pode usufruir de almoços esporádicos. O valor a pagar será fixado pela Direção.

### **Norma 14ª**

#### **Faltas**

- 1- Se a criança faltar no mínimo 10 dias úteis, terá direito à redução do valor dos almoços (1,46€) desses dias;
- 2- Serão descontados os almoços dos dias das visitas de estudo caso não sejam confeccionados pela APDAF;
- 3- A partir de cinco ou mais dias de ausência por motivo de doença, e com apresentação de atestado médico, serão descontados relativamente a este período o valor dos almoços (1,46€);

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

### **Capítulo IV - Serviços**

#### **Norma 15ª** **Atividades e Serviços**

- 1- A APDAF é uma Instituição que desenvolve atividades, como de CATL (centro de atividades de tempos livres), para as crianças da Escola Básica do 1º Ciclo, Polo de Santa Teresa. Presta um serviço de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança, de acordo com as suas capacidades e competências;
- 2- Engloba um serviço de refeições, almoço, lanche e transportes;
- 3- A Nutrição e alimentação é adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
- 4- Disponibiliza ainda atividades extracurriculares, que visam oferecer aos alunos oportunidades de práticas desportivas, manuais e artísticas, que vão favorecer o seu desenvolvimento pessoal, social e cívico. Estas atividades são propostas anualmente com base no Plano de Atividades anual desta valência, que é apresentado aos Encarregados de Educação do início do ano letivo.
- 5- O transporte da carrinha da APDAF é exclusivo para as crianças que usufruem dos serviços de prolongamentos;
- 6- A APDAF disponibiliza ainda um serviço de apoio ao estudo para as crianças inscritas no serviço de CATL, vertente prolongamentos. Este apoio é semanal e conta com uma professora do ensino básico que dá apoio individualizado ao estudo;
- 7- O GAPS – Gabinete de Apoio Psicológico e Social, conta com a participação de duas assistentes sociais e uma psicóloga, e presta apoio sempre que solicitado aos utentes e familiares do CATL e das restantes valências;
- 8- Disponibilização de informação à família/ Encarregado de Educação, sobre o funcionamento do CATL e o percurso da criança nesta valência;

#### **Norma 16ª** **Horários/Funcionamento**

- 1- A APDAF funciona das 7h30m às 19h15m, com tolerância de 15m, durante 12 meses;
- 2- A APDAF 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.
- 3- Durante as pausas letivas a entrada das crianças deve processar-se até às 10h ou até às 15 horas, conforme a criança necessita 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.
- 4- A secretaria funciona no seguinte horário:

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

Do dia 1 ao dia 10 – 10h30 às 13h00 e das 15h00 às 19h30

Do dia 11 ao final de cada mês – 9h00 às 13h00 e das 15h30 às 18h30.

### **Norma 17ª**

#### **Período de férias/interrupções de atividade**

1. No CATL o mês de agosto funciona como férias, com inscrição à semana e mediante um plano de atividades atrativas elaborado para esta altura do ano.
2. A APDAF encerra em todos os feriados nacionais bem como no feriado municipal (20 de Junho) e ultima semana de Agosto, conforme acordado anualmente em reunião de pais.
3. As crianças que usufruírem apenas dos almoços, não terão direito aos prolongamentos nas pausas letivas nem em dias que se verifique a falta dos educadores/professores da turma. No caso de quererem frequentar os prolongamentos nas pausas letivas, terão que efetuar o pagamento dos prolongamentos dos meses transatos a partir do início do ano letivo (Setembro).
4. Podem inscrever-se na modalidade de férias desportivas, nos meses de julho e agosto, crianças que não frequentem os serviços da APDAF.

### **Norma 18ª**

#### **Entradas e Saídas da APDAF**

- 1- À chegada, a pessoa que traz a criança deve certificar-se que o colaborador encarregue de a receber notou devidamente a sua presença. Neste sentido, recomenda-se que exista um contacto pessoal e uma breve comunicação, que deve ser aproveitada para trocar informações sobre o estado ou situação da criança, quer em casa, quer no CATL;
- 2- À saída, a pessoa que vem buscar a criança só a poderá levar se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado os serviços. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.
- 3- No caso de situação de divórcio litigioso dos pais poderá ser pedido cópia da regulação do poder paternal, para evitar conflitos aquando um dos cônjuges queria visitar ou levar a criança;
- 4- Ainda à saída, deverá ser preenchida a folha de registo de saídas, com nome e hora, correspondente à pessoa que levou e a hora em que levou a criança;
- 5- Se a criança não chegar a ir à APDAF, e a forem buscar diretamente à escola, deverá este adulto ter a preocupação de informar a pessoa responsável pela criança e/ou ir à APDAF ensinar a folha de saída;
- 6- No início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração (na ficha de inscrição) dando a sua permissão para a saída das crianças dentro da localidade. Estas saídas estão abrangidas nos nossos planos de atividades e serão

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

sempre do conhecimentos dos pais/ encarregados de educação e/ou pessoas responsáveis pela criança;

### **Capítulo V - Prestação de Cuidados**

#### **Norma 19ª**

##### **Alimentação**

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

#### **Norma 20ª**

##### **Horário das Refeições**

- 1- Durante o ano letivo, os almoços são servidos no seguinte horário: 12:30 às 14 horas;
- 2- 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;
- 3- Nas pausas letivas os almoços são servidos no seguinte horário: 12:00 às 13:30.
- 4- A APDAF não se responsabiliza pelo lanche da manhã e adverte que todas as crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado;

#### **Norma 21ª**

##### **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 (5€) 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

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

decorrentes de atividades do CATL, passeios e o transporte coletivo organizado pelo tomador.

### **Norma 22º**

#### **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, se regressar antes do prazo estipulado na lei, uma declaração médica a comprovar que a criança está em condições de frequentar a Instituição;
- 3- Sempre que 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. Para todos os medicamentos a ministrar os encarregados de educação, devem assinar o respetivo termo de responsabilidade.
- 5- Em caso de acidente a criança será acompanhada pelo funcionário responsável presente na ocasião, dirigindo-se ao serviço de urgências do Centro de Saúde e o Encarregado de Educação, ou pessoa responsável pela criança, será contactada de imediato;
- 6- Sempre que a criança adoença 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;

### **Norma 23ª**

#### **Divulgação de imagem**

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

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

### **Capítulo VI - Equipa técnica**

#### **Norma 24ª**

#### **Direção técnico – pedagógica e coordenação**

- 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;

#### **Norma 25º**

#### **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 para que exista esta comunicação, e que haja um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente por telefone e e-mail;
- 4- O horário de atendimento do coordenador desta valência, será apresentado em reunião de pais;

#### **Norma 26ª**

#### **Gabinete de Apoio Psicossocial**

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

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

## **Regulamento Interno - CATL da APDAF**

- 4) Acompanhamento, orientação e aconselhamento psicossocial face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos;

### **Capítulo VII – Direitos e Deveres**

#### **Norma 27ª**

##### **Direitos da Criança**

- 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 biopsicossociais;
- 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 intergeracional, familiar e social;
- 5) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a instituição.

#### **Norma 28ª**

##### **Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação**

- 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 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 29ª**

##### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

- 1) Respeitar os horários de funcionamento da Instituição;
- 2) Participar nas reuniões de Pais;
- 3) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- 4) Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho de todos os funcionários;
- 5) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- 6) Respeitar as regras e regulamento da APDAF;

## **Regulamento Interno - CATL 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 devem trazer o educando sempre limpo;
- 11) Os pais devem pagar a mensalidade de acordo com o regulamento.
- 12) O Encarregado de Educação deve ser sócio da Instituição.

### **Norma 30ª**

#### **Direitos da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores**

- 1) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais 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 31ª**

#### **Deveres da Coordenação/ Equipa Técnica e restantes colaboradores:**

1. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
2. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
4. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as necessidades biopsicossociais;
5. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos.
6. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo 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.

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

### **Norma 32ª**

#### **Direitos da Instituição**

1. Ver cumpridos o disposto nos estatutos, regulamentos da instituição e restantes dispositivos legais;
2. Ver os seus dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão e na assinatura do contrato de prestação de serviços de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
4. Receber atempadamente as participações familiares/mensalidades acordadas;
5. Exigir dos utentes e respetivos familiares o devido respeito e zelo pelas instalações da instituição;
6. À instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço;

### **Norma 33ª**

#### **Deveres da Instituição**

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

### **Norma 34ª**

#### **Sugestões e reclamações**

- 1- Ouvindo os pais e as crianças 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. Se pretender poderá também marcar uma reunião com o (a) Diretor(a) Técnico(a) para expor as suas opiniões ou, então, contactar a Direção.
- 2- Encontra-se ao dispor uma caixa de sugestões/reclamações na receção do CATL;

## Regulamento Interno - CATL da APDAF

### Norma 35ª Disposições Finais

O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes;

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

1ª Revisão a 06 de Agosto de 2015.  
Entrada em Vigor a 01 de Setembro de 2015

O Presidente da Direção,

\_\_\_\_\_  
(António Carlos Carreira da Silva)

-----  
(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 exerça as responsabilidades parentais)