

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

Capítulo I - Disposições Gerais

Norma 1ª

Finalidade e Âmbito de ação

1-A **APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, é uma Instituição de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que tem por objetivo principal satisfazer as necessidades dos jovens e suas famílias, bem como contribuir para a formação sociocultural das mesmas, fundada em 02/05/2002. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da resposta de CATL – 2º Ciclo - Centro de Estudos da APDAF, com sede na Rua Stª Teresa de Ourém, nº 31, 2490 – 532 Ourém, e com as suas instalações em Rua António Pereira Afonso, em Ourém. Esta resposta social possui Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém, sendo de acordo com esta entidade que exercemos a nossa atividade e redigimos este regulamento interno.

2- A APDAF é uma organização dinâmica, aberta à comunidade e ao meio que a envolve e do qual participa. O interesse primordial é, aos jovens, a atenção, o conforto, o carinho e o estímulo para um desenvolvimento global, num ambiente de segurança, alegria e estabilidade, partilhando responsabilidades e cuidados do seu crescimento com os pais, respondendo assim às exigências do quotidiano. Como cada jovem é um ser único, precisa de ser 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 do jovem, 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 2º Ciclo

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

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos jovens e seus Pais/Encarregados de Educação.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
3. Promover a participação ativa dos jovens e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
4. Assegurar e promover a segurança dos jovens na APDAF, com a imprescindível cooperação das suas famílias.
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do jovem, 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 9/10 anos de idade, desde que os encarregados de educação concordem com o regulamento interno e que frequentem as escolas do 2º ciclo, Escola IV Conde de Ourém ou Escola Básica e Secundária de Ourém.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 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 do jovem no estabelecimento. Será elaborado o Processo Social do jovem.
- 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 2º Ciclo

- 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;
 - 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;
 - Outros documentos considerados necessário.
- 3- 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 na escola;
- 4- 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, instalações da APDAF sede, 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 2º Ciclo

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:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 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:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 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
 - 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;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 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 máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 2- Haverá uma redução de 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 do jovem será analisada, podendo ir até à exclusão;
- 2- Quem não puder pagar a mensalidade deve apresentar a situação à Diretora Técnica e/ou Direção da APDAF, que depois de a analisar deliberará sobre o assunto.

Norma 12ª

Serviços de almoços e prolongamentos

- 1- O jovem 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 associado¹, lanche, estudo acompanhado e apoio ao estudo (sempre que solicitado), apoio psicossocial, atividades lúdicas e pedagógicas e transporte entre a escola e a APDAF e também para as atividades fora da instituição;
- 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

¹ 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 2º Ciclo

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 jovens 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- O jovem que usufrua deste serviço tem direito a frequentar a instituição das 12h00 às 14h, com direito a almoço e serviço associado e lanche. Por serviços associados entenda-se o acompanhamento efetuado à criança, desde a receção e transporte do estabelecimento de ensino para a APDAF sede, passando pelo acompanhamento na hora de almoço e o regresso/transporte para o estabelecimento de ensino ou APDAF – 2ºCiclo. 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 2,50€;
- 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- Para jovens que só usufruem de serviço de almoço e prolongamento, 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 (2,50€);

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

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 os jovens que frequentem o 2º ciclo, da Escola IV Conde de Ourém e Escola Básica e Secundária de Ourém. Presta um serviço de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades do jovem, de acordo com as suas capacidades e competências;
- 2- Engloba um serviço de refeições: almoço, lanche;
- 3- Outros serviços: transportes sempre que pretendido para atividades extra (futebol, Instituto de Línguas, catequese, entre outros) serão contratualizado extra mensalidade;
- 4- Os transportes entre APDAF-Escola e vice-versa, estão incluídos na mensalidade;
- 5- A Nutrição e alimentação é adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do jovem, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
- 6- 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.
- 7- O transporte da carrinha da APDAF é exclusivo para as crianças que usufruem dos serviços de prolongamentos;
- 8- 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 dois professores de 2º ciclo que dão apoio ao estudo;
- 9- 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;
- 10- Disponibilização de informação à família/ Encarregado de Educação, sobre o funcionamento do CATL e o percurso do jovem nesta valência;

Norma 16ª

Horários/Funcionamento

- 1- A APDAF funciona das 7h30m às 19h15m, com tolerância de 15m, durante 12 meses;
- 2- A APDAF Sede 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- As instalações da APDAF – 2º ciclo estarão encerradas todo o mês de Agosto, podendo os jovens ingressar no Plano de Atividades a decorrer na APDAF Sede;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 4- Durante as pausas letivas a entrada dos jovens deve processar-se até às 10h ou até às 15 horas, conforme necessitem de almoço ou não, com exceção dos casos previamente comunicados ao serviço. Sempre que haja necessidade de alterar o horário, os Encarregados de Educação devem comunicar ao pessoal de serviço.
- 5- A secretaria, na APDAF sede, funciona no seguinte horário:
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 com um plano de 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- Em dias de greve, exames, faltas de professores os serviços serão assegurados;
- 4- 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);
- 5- Podem inscrever-se na modalidade de férias desportivas, nos meses de julho e agosto, jovens que não frequentem os serviços da APDAF.

Norma 18ª

Entradas e Saídas da APDAF

- 1- Sempre que o jovem chega, sozinho ou acompanhado, deverá encarregar-se de certificar que os professores e/ou auxiliares deram pela sua presença e deverá assinar a folha de registo de presenças com a sua assinatura e hora de chegada;
- 2- À saída, a pessoa que vem buscar o jovem só o poderá fazer se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado os serviços. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.
- 3- No caso do jovem ter permissão de sair das instalações sozinho, deverá o Encarregado de Educação, deixar essa autorização por escrito junto do responsável da valência;
- 4- No caso de situação de divórcio litigioso dos pais poderá ser pedido cópia da regulação do poder paternal, para evitar conflitos aquando um dos cônjuges queria visitar ou levar a criança;
- 5- Ainda à saída, o jovem deverá certificar-se que está preenchida a folha de registo de saídas, com nome e hora;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 6- Se o jovem não chegar a ir à APDAF, deverá o Encarregado de Educação ter a preocupação de informar a pessoa responsável;
- 7- No início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração (na ficha de inscrição) dando a sua permissão para a saída dos jovens dentro da localidade. Estas saídas estão abrangidas nos nossos planos de atividades e serão sempre do conhecimento dos pais/ encarregados de educação e/ou pessoas responsáveis;

Capítulo V - Prestação de Cuidados

Norma 19ª **Alimentação**

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

Norma 20ª **Horário das Refeições**

- 1- Durante o ano letivo, os almoços são servidos no seguinte horário: 12:00 às 14 horas, podendo o jovem articular a hora de almoço de acordo com o seu horário escolar;
- 2- O lanche é servido durante a tarde, nas instalações da APDAF – 2º Ciclo, conforme vão chegando das suas atividades escolares;
- 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 todos os jovens 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;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 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 os jovens frequentem as instalações. O seguro abrange acidentes pessoais, no âmbito escolar, tendo como coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e repatriamento, responsabilidade civil dos alunos e responsabilidade civil exploração. Com este seguro ficam garantidos os riscos decorrentes de atividades do CATL, passeios e o transporte coletivo organizado pelo tomador.

Norma 22º **Saúde e Bem-estar**

- 1- Considerando que a Instituição será frequentada exclusivamente por crianças e jovens que frequentam escolas do ensino oficial, não será exigida aos encarregados de educação declaração comprovativa de que os seus educandos não sofrem de doença infecto-contagiosa (considera-se que o fazem na escola onde estão matriculados);
- 2- Se o jovem 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 o jovem 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 do jovem, 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 o jovem será acompanhado pelo funcionário responsável presente na ocasião, dirigindo-se ao serviço de urgências do Centro de Saúde e o Encarregado de Educação, ou pessoa responsável, será contactada de imediato;
- 6- Sempre que o jovem adoecer em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

Norma 23ª **Divulgação de imagem**

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

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

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 2º ciclo está a cargo de um Técnico com formação 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, sempre que se trate de assuntos relacionados com atividades, questões do foro pedagógico e evolutivo do jovem. Estas comunicações deverão ser comunicadas e constarem no Processo Social do jovem;
 - b) Com a Direção Técnica e/ ou Coordenador sempre que se trate de assuntos relacionados com o serviço global (gestão) prestado, sejam reclamações ou sugestões;
- 3- É fundamental para que exista esta comunicação, e que haja um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente por telefone e e-mail;
- 4- O horário de atendimento do coordenador desta valência, será apresentado em reunião de pais;

Norma 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;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 3) Articulação institucional e encaminhamento social dessas famílias, de modo a dar respostas sociais integradas e articuladas;
- 4) Acompanhamento, orientação e aconselhamento psicossocial face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas, potencializando capacidades e rentabilizando recursos;

Capítulo VII – Direitos e Deveres

Norma 27ª

Direitos dos jovens

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

Norma 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;

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

- 6) Respeitar as regras e regulamento da APDAF;
- 7) Comunicar com os Coordenadores sempre que necessário no horário disponível para o efeito;
- 8) Alertar o Professor/educador responsável pelo ano de qualquer situação que envolva o seu educando;
- 9) Em caso de ausência ou desistência do jovem, 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 jovem;
- 3) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do jovem e do seu Encarregado de Educação, bem como, contactos de familiares;
- 4) Reunir com o Encarregado de Educação do jovem em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais;

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 do jovem;
7. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas e sociais especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
8. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno e Ementas;
9. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

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

Regulamento Interno - CATL 2º Ciclo

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)