REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
ATL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A COOPfafe – Cooperativa de Solidariedade Social de Fafe, CRL, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em Março de 2013, para a resposta social de CATL com funcionamento Clássico com Almoço para alunos do 2º Ciclo e de CATL Extensões de Horário e Interrupções Letivas Sem Almoço, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Cooperativa de Solidariedade Social de Fafe, legislação das IPSS e pelo Guião Técnico de Centro de Atividades de Tempos Livres.
Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho e respetivo Anexo – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro – Normas reguladoras das Condições de Instalação e funcionamento dos CATL.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o CATL está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças e Jovens um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do ATL especificado através do projeto pedagógico, bem como um plano de atividades destinado a férias letivas

2. Constituem objetivos do CATL:

a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, por forma de ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;
b) Permitir a cada criança, a sua participação na vida em grupo e a oportunidade da sua inserção na sociedade;
c) Contribuir para que cada criança encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;
d) Favorecer a relação com a família e com a escola, tendo em vista a valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos disponibilizados pelo meio envolvente.

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e do jovem e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas competências e capacidades, designadamente:

a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
b) Proporcionar uma gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças tomem parte, tendo como base o maior respeito pela pessoa;
c) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista, e sempre em primeiro lugar o superior interesse das crianças.
d) Promover o sucesso escolar, facultando apoio às crianças nos trabalhos de casa.

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o ATL está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças e jovens um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do ATL especificado através do projeto pedagógico.
Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças e jovens mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1 São condições de admissão de crianças e jovens em CATL

a) Ter idade compreendida entre os 6 e 18 anos de idade podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais designadamente para atender às necessidades dos pais.
b) Crianças em situação de risco;
c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
d) Crianças de famílias monoparentais;
e) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
f) Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento;

g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação estabelecimento;
h) Crianças cujas mães trabalham fora do lar;
i) Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento;
j) Crianças de famílias numerosas.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do cliente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do cliente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
d) Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
g) 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;
h) (Outros documentos considerados necessários);

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da COOPfafe;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de Maio e Julho, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:
1. Criança / Jovem oriunda(o) de agregados de mais fracos recursos económicos
2. Criança / Jovem em situação de risco social
3. Criança / Jovem com irmãos a frequentarem o estabelecimento
4. Criança / Jovem cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
5. Criança / Jovem de famílias monoparentais ou famílias numerosas
6. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental logo que possível;
4. 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;
5. 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;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e primeira mensalidade;
7. Os clientes 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, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

1. O acolhimento inicial da criança / jovem e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias.
a) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança / jovem não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual da criança / jovem cliente deve constar:
   a) Nome da escola que frequenta;
   b) Nome da professora e respetivo telefone;
   c) Identificação do médico assistente;
   d) Estado vacinal e grupo sanguíneo;
   e) Cópia da Ficha de Admissão / Inscrição;
   f) Cópia do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
   g) Registo de permanência no CATL;
   h) Registo de observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança / jovem.
   i) Contacto dos familiares / outras pessoas a contactar em caso de emergência.
   j) Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança / jovem do CATL;
   k) Identificação dos colaboradores responsáveis pela receção / entrega diária da criança, para os clientes do primeiro ciclo;
   l) Data de início e fim da prestação de serviço;
   m) A família deverá ter acesso ao processo do cliente;
   n) Facultar uma cópia quando solicitado;
   o) Os processos individuais são arquivados em armário de acesso reservado;
   p) O processo individual encontra-se numerado.
   q) Deve ser respeitada a confidencialidade dos dados do processo.

2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de acesso restrito à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CATL funciona das 07 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa;
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
3. O funcionamento do CATL no mês de Agosto pode implicar o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;

4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
5. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 12ª
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 caráter 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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, 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, diferençai 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;
e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da ATL 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:

Serviços e Equipamentos		Escalões de Rendimento *						Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Centro de Atividades de Tempos Livres	Clássico com almoço	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%	
	Clássico com almoço	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%	
	Com extensão de horário c/ almoço	10%	12%	14%	16,5%	18%	18%	
	Com extensão de horário s/ almoço	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%	

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona 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 (de acordo com a taxa de inflação avisar-se-á num prazo 60 dias).

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, 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 lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal no caso da criança ter irmão(s) a frequentar o ATL.

4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou a falta dos mesmos, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar sendo este um valor presumível.
6. A Direção Técnica depois de uma análise detalhada (recolha de documentos) sobre a situação económico financeira da família do cliente poderá sugerir, se assim o entender, à Direção redução/gratuidade da mensalidade do mesmo.

NORMA 15ª
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, à sua realização. Relativamente ao pagamento do serviço de transporte a quantia paga é calculada de acordo com a área geográfica de cada utente.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças e jovens têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
4. No caso de a criança / jovem ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças / jovens 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 médico (por exemplo horários, dosagem e registada em modelo próprio da Instituição);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança / jovem do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

3. Sempre que a criança / jovem se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança / jovem no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança / jovem será imediatamente assistida(o), inclusive encaminhada(o) para o hospital, sempre acompanhada(o) por um profissional da instituição;
5. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer à criança / jovem, devidamente identificado quando seja exigência de calçado adequado, de bonés/chapéus, protetor solar, vestuário de praia ou prática de desporto e toalha.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças / jovens, definem-se alguns princípios orientadores:
1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os 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 / jovem;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças / jovens.

NORMA 21ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança / jovem;

1. 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;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª

NORMA 22ª
OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. As crianças / jovens em que os cuidadores optarem pela não participação das atividades em questão, devem permanecer na instituição acompanhadas por um auxiliar e/ou técnico(a).

CAPÍTULO V – RECURSOS
NORMA 23ª
INSTALAÇÕES

1. Áreas do CATL reservadas às crianças / jovens:

1.1. Refeitório do CATL
1.7. 2 Salas de Atividades
1.8. Parque interior e exterior
1.9. Instalações Sanitárias

2. Áreas comuns:

2.1. Átrio
2.2. Receção
2.3. Núcleo administrativo de apoio
2.4. Instalações sanitárias
2.5. Quarto de isolamento
2.6. Garagem
2.7. Sala de carrinhos
2.8. Recreio exterior
2.9 Sala de pessoal
2.10. Sala de atividades/ Biblioteca

3. Áreas de serviço:

3.1. Arrecadação geral
3.2. Entrada de serviço
3.3. Arrecadação geral
3.4. Entrada de serviço
3.5. Cozinha
3.6. Despensa dia
3.7. Copa limpa
3.8. Zona de frio
3.9. Copa de sujos
3.10. Instalações sanitárias de homens e mulheres
3.11. Balneários de homens e de mulheres
3.12. Zona de lixos
3.13. Vasilhame
3.14. Estendal
3.15. Lavandaria
3.16. Arrumos de limpeza
3.17. Copa

NORMA 24ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao 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 25ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, 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 Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um(a) Educador(a).

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA 26ª
DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA/ JOVEM E FAMÍLIAS

1. São direitos da criança/ Jovem 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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
g) Ter acesso à ementa semanal;
h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres da criança/ Jovem e famílias:
a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários/ órgãos sociais da instituição;
c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente 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 clientes 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) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
g) Manter os processos dos clientes atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 28ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma 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 29ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. As situações especiais de ausência da criança/jovem devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança/ jovem vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 10% (A Instituição pode decidir um valor superior), quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 30ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 31ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
Poderá ainda ser utilizado o Livro de Reclamações Digital através da plataforma eletrónica www.livrodereclamacoes.pt

NORMA 32ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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 33ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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 assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª
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 35ª
ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção da COOPfafe e entra em vigor em 28 de março de 2022.

A Direção