



Regulamento de Centro de Atividades de Tempos Livres
Funcionamento Extensão de Horário e Interrupções Letivas

Os nossos valores, a nossa missão...

MISSÃO

Sermos parceiros especialistas na prestação de serviços de excelência, pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que todas as pessoa têm a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Por isso facilitamos o acesso aos recursos necessários, que permitam as suas próprias escolhas.

Paixão

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse das pessoas que servimos, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de serviços humanizados, a partir do trabalho de equipa e do desenvolvimento pessoal e profissional de cada pessoa que aqui trabalha, defendendo o respeito pelos outros, numa lógica de responsabilidade individual e de participação.

Compromisso

Privilegiamos relações de confiança, com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a contínua melhoria da APPC.

Capítulo I
Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da Villa Urbana é uma resposta social da Associação do Porto de Paralisia Cerebral (A.P.P.C.) instituição particular de solidariedade social, sem fins lucrativos, funcionando num edifício de sua propriedade na rua D. Francisco de Almeida, nº153, Valbom, Gondomar. Tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto desde 05/09/2011.

Norma II

Legislação aplicável

O CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Decreto-Lei nº 33/2014, 4 de março - alterado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro - define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional
- c) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- d) Decreto-Lei nº 3/95, de 27 de janeiro - define a lista das doenças transmissíveis que originam evicção do serviço, bem como dos respetivos afastamentos;
- e) Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- f) Despacho normativo nº 96789, de 11 de setembro que estabelece as Normas Reguladoras das Condições e Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres.
- g) Orientação técnica n.º 30/06 - Centro de Atividades de tempos livres;
- h) Guião prático CATL da autoria da Direção Geral da Segurança Social;
- i) Protocolo de cooperação em vigor;
- j) Legislação e outras orientações acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- k) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;

Norma III

Finalidades do regulamento

O regulamento interno do CATL visa:

- a) Ser um instrumento formal que permita apresentar o serviço, assim como assegurar a divulgação e o cumprimento das regras necessárias ao seu eficaz funcionamento;
- b) Conjugar normas que objetivem o funcionamento do serviço e que promovam o respeito pelos direitos dos/as seus clientes e famílias.

Norma IV

Destinatários/as e objetivos do serviço CATL

1. São destinatários do CATL com acordo em funcionamento extensão de horário e interrupções letivas, para a totalidade de 19 crianças/jovens com frequência escolar a partir do 1º ciclo até ao ensino secundário, em período de pontas e interrupções letivas previstas no calendário escolar dos agrupamentos de escolas.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Permitir a cada criança/jovem, cliente do serviço, através da sua participação na vida em grupo, a oportunidade da sua plena inserção na sociedade;
 - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança/jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um/uma;
 - c) Criar modelos educativos não tipificados em que o respeito pela atividade lúdica potencie novas formas de desenvolvimento humano, consequentemente social e cultural;
 - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/ CATL, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - e) Atender às necessidades de atividades de tempos livres em períodos disponíveis das responsabilidades escolares;
 - f) Promover o trabalho em parceria com os mais variados agentes educativos, incentivando o desenvolvimento de iniciativas que conduzam à criação de respostas lúdicas;
 - g) Contribuir para a formação de agentes educativos para intervirem no âmbito da animação lúdica.

Capítulo II

Recursos

Norma V

Órgãos de decisão

O CATL da Villa Urbana, contempla os seguintes órgãos:

1. A Direção Técnica (comum a outras respostas sociais), a Equipa Técnica, a Equipa de Ajudantes de Ação Direta e de Ocupação, a Equipa de Serviços Gerais e a Equipa Administrativa
2. Compete aos órgãos:
 - a) Direção Técnica: analisar, organizar, dirigir e orientar, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do serviço, segundo os planos, as normas e regulamentos estabelecidos, os valores definidos, as políticas adotadas e as necessidades dos clientes;

- b) Equipa Técnica: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades.
- c) Equipa de Ajudantes de Ação Direta e de Ocupação: Prestar apoio e assistência no trabalho direto com os/as clientes, quer individualmente, quer em grupo no desenvolvimento de atividades, potenciando a sua participação e tendo como base os planos individuais;
- d) Equipa de Serviços Gerais: zelar pelo bom estado de conservação do edifício e equipamentos; conservar excelentes condições de higienização e limpeza dos espaços, materiais e bens dos/as clientes ou institucionais;
- e) Equipa Administrativa: desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa

Capítulo III

Direitos e Deveres

Norma VI

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À responsabilização 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 pelos pais/encarregados de educação 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 os clientes/ pais/encarregados de educação, 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.

Norma VII

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a. Respeito pela individualidade dos(as) clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) 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. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) cliente;
- g. Manter os processos dos(as) clientes atualizados;
- h. Fornecer informação relevante dos(as) clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) clientes;
- j. Garantir um funcionamento com base em princípios humanizados, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com deficiência.
- k. Prestar à família toda a informação relevante sobre o cliente, pelos canais estabelecidos;
- l. Dispor de livro de reclamações.

A APPC tem definida uma Política de Ética e uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, que acompanham todas as atividades direta e indiretamente desenvolvidas pelos/as profissionais, voluntários/as e estagiários/as da APPC.

Norma VIII

Direitos dos/as clientes

- a. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
- b. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
- c. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
- d. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
- e. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
- f. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
- g. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
- h. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
- i. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;

j. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta. A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma IX

Deveres dos/as clientes

- a. O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
- b. O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
- c. O cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
- d. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
- e. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
- f. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
- g. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
- h. O cliente deve comparticipar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
- i. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
- j. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Capítulo IV

Processo de Candidatura e admissão

Norma X

Condições de Admissão de Candidatura

Para efeitos de admissão, a criança/jovem terá que satisfazer obrigatoriamente as seguintes condições:

1. Ter a idade mínima de 6 anos, desde que completados até 31 de Dezembro do ano em que efetua a inscrição.
2. Estar matriculada numa das escolas do 1º ciclo ao ensino secundário do Agrupamento de Escolas de Valbom ou Agrupamento de Escolas Júlio Dinis em Gondomar;

Norma XI

Processo de Candidatura

As candidaturas ao serviço CATL podem ocorrer durante todo o ano;

1. Ao candidatar-se, deverá fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo da criança/jovem;
2. Para efeitos de candidatura no CATL os pais/encarregados de educação deverão preencher a ficha de candidatura, nos Serviços Administrativos situados na Rua D. Francisco de Almeida, nº 153 4420-415

Valbom ou através do site da APPC no campo “inscrições/serviços” e fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Declaração de IRS (modelo 3) e respetiva nota de liquidação de IRS referentes ao ano civil anterior;
 - b) Declaração de prestações pagas pela Segurança Social da criança, pai e mãe;
 - c) Comprovativo de despesas de habitação: declaração bancária com o valor da prestação (em alternativa extrato bancário) ou recibo de renda;
 - d) Em caso de despesas de saúde com doença crónica de elementos do agregado familiar, deverá entregar declaração médica comprovativa;
 - e) Fotocópias da receita médica relativa à doença crónica e das respetivas faturas comprovativas das despesas de medicação de uso continuado;
 - f) Fotocópia do comprovativo das despesas fixas de transportes públicos de elementos do agregado familiar;
 - g) Declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
4. No ato da candidatura, deverão ser verificados os seguintes documentos:
- a) Boletim de vacinas;
 - b) Dados do Cartão de Cidadão da criança/jovem e dos pais/encarregados de educação;
5. As candidaturas só serão válidas após verificação dos documentos mencionados;
6. A seleção e admissão das crianças/jovens são feitas mediante a capacidade/disponibilidade de vaga, respeitando os critérios de prioridade. A lista de priorização é afixada no painel informativo do serviço;
7. Os candidatos 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 por si só, prioridade na admissão;
8. A avaliação dos/as novos/as candidatos/as para o CATL realiza-se sempre que haja existência de vagas;
9. É disponibilizado no painel informativo do serviço, o número de vagas;
10. As novas admissões serão efetuadas, depois de verificados os procedimentos administrativos assim como o pagamento da inscrição que inclui o valor do seguro.

Norma XII

Renovação da inscrição

1. As renovações de inscrição devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de maio;
2. O pagamento do respetivo valor de renovação da inscrição e seguro escolar e entrega dos documentos referidos na norma anterior devem ser efetuados durante o mês de junho;
3. Caso a inscrição não tenha sido renovada até 30 de maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

4. Haverá um período de cinco dias úteis de tolerância com um agravamento de 50% do valor da inscrição para quem ultrapassar o prazo estipulado para a renovação. Findo este período não haverá lugar à renovação da candidatura;
5. O valor da inscrição/renovação de inscrição e seguro será fixado anualmente pela Direção da APPC e anexo a este regulamento;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será possível aceitar a renovação a candidatura para o próximo ano letivo.

Norma XIII

CrITÉrios de priorizaÇão da admissão

Sempre que o número de vagas do C.A.T.L não permita a admissão de todas as crianças/jovens candidatas   sua frequência, a seleção será realizada de acordo com os seguintes cr terios, sendo a cada um deles atribuido uma pontuação.

- a) Crianças/jovens em situação de vulnerabilidade social (baixos recursos econ micos, necessidades específicas de educação, vítimas de negligência ou maus tratos comprovados pela comissão de proteção de crianças e jovens e/ou equipa multidisciplinar da acessória aos tribunais de menores, famílias monoparentais ou famílias numerosas, incapacidade temporária ou permanente de um dos pais ou representante legal e outras condições de vulnerabilidade social) - 12 a 16 pts: 12 pts - uma situação de vulnerabilidade social verificada; 14 pts - duas situações verificadas; 16 pts - três ou mais situações verificadas;
- b) Crianças/jovens cujos pais/encarregados de educação trabalhem ambos fora do lar - 10 pts
- c) Crianças que transitem do Jardim de Infância "Urbanitos" da APPC com frequência de pelo menos nos últimos 6 meses - 9 pts
- c) Crianças/jovens com irmão(s) a frequentar o CATL ou outro serviço da APPC - 8 pts
- d) Filhos/as de colaboradores/as e voluntários da APPC no ativo - 7 pts
- e) Crianças/jovens que residam no concelho de Gondomar - 6 pts
- f) Crianças/jovens que pelo menos um dos pais ou encarregado de educação exerça a sua atividade laboral no concelho de Gondomar - 5 pts
- g) Por cada seis meses de tempo de formalização de candidatura da criança/jovem até um período máximo de dois anos - 2 pts

Norma XIV

Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção Técnica do serviço com resultados devidamente homologados pela Direção da APPC;
2. Da decisão será dado conhecimento aos encarregados de educação no menor tempo possível, por telefone, no caso da admissão ser deferida, e por correio eletr nico, no caso de indeferida;

3. O processo de admissão efetiva-se após a realização da entrevista inicial, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a instituição e os encarregados de educação da criança/jovem e com o pagamento do valor da inscrição e seguro.

Capítulo V

Comparticipações mensais familiares

Norma XV

Cálculo de participação

1. Em função da necessidade de cobertura dos custos, e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, os pais ou encarregados de educação participarão, por seu lado, de uma forma mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar os serviços prestados, segundo o Regulamento das Participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das I.P.S.S, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. A participação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional per capita do cliente, de acordo com a Tabela das Participações familiares que é fixada anualmente e faz parte integrante deste regulamento como anexo
3. Na base da elaboração da tabela de participações da APPC aplica-se a seguinte fórmula:
$$RC = (RAF / 12 - D) / n$$

Sendo que:

RC: rendimento *per capita* mensal;

RAF: rendimento anual do agregado familiar;

D: despesas fixas mensais;

n: número de elementos do agregado familiar.

4. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - 5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - 5.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - 5.3. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - 5.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - 5.5. É estabelecido como limite máximo das despesas fixas a que se referem os pontos 5.2 a 5.4, o montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
 - 5.6. Consideram-se elementos do agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

6. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, designadamente de natureza fiscal;
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a APPC determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
8. Sendo as mensalidades calculadas em função dos rendimentos familiares, implica, por parte dos pais ou encarregados de educação, o maior rigor na sua declaração. A Direção reserva-se o direito de poder vir a proceder a averiguações e, em caso de falsas declarações, atribuir sanções que podem conduzir à anulação da inscrição.

Norma XVI

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização da componente de apoio à família no CATL, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo representados 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:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	3%
2º	4%
3º	6%
4º	7,50%
5º	9%
6º	9%

3. Ao somatório das despesas referidas em 5.2),5.3) e 5.4) da norma XV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento comprobatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será sempre aplicado o valor máximo definido pela direção da APPC.
5. A tabela de comparticipações consta no presente regulamento no anexo I

Norma XVII

Pagamento das comparticipações familiares

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado, na secretaria da instituição ou por transferência bancária até ao dia 8 de cada mês, sendo objeto de agravamento em 20% se tal não ocorrer; a reincidência desta situação poderá implicar a rescisão do contrato de prestação de serviço;
2. Na mesma data deverão ser pagas todas as despesas aplicáveis;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% de comparticipação familiar mensal, por motivo de doença (devidamente fundamentado), quando o período de ausência exceder os 15 dias seguidos;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo e, sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita;
5. Havendo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais ou encarregados de educação da criança deverão contactar a Direção, que decidirá face a cada situação concreta;
6. Serão pagos 12 meses no ano, sendo o último (agosto), pago em duas prestações: a primeira juntamente com a comparticipação de dezembro e a segunda com a comparticipação do mês de março;
7. O valor da comparticipação do mês de agosto não será cobrado se ocorrer anulação da inscrição até ao dia 30 de novembro do ano letivo correspondente;
8. Caso a admissão ocorra após o final do ano civil, a 1ª prestação da comparticipação do mês de agosto será paga no momento da admissão;
9. Caso a admissão seja efetuada após o mês de março, a comparticipação do mês de agosto deve ser paga por inteiro, no momento de admissão;
10. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de uma criança/jovem do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.
11. A APPC reserva-se o direito de restringir a participação em atividades com custo extra, dos clientes com dívidas para com a APPC;
12. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais/encarregados de educação, deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;

Capítulo VI

Funcionamento e Organização

Norma XVIII

Espaços Disponíveis

1. A resposta social de CATL é constituída por uma área de entrada/acolhimento, três salas de atividade, quatro WC's, uma sala de coordenação, um refeitório partilhado por outros serviços. Na parte exterior existe um jardim partilhado por outros serviços onde são desenvolvidas atividades de lazer;
2. Todos os espaços acima referidos estão apetrechados com material didático adequado às idades das crianças/jovens.

Norma XIX

Horário de funcionamento

1. O CATL funciona semanalmente de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 19h30, sempre que as crianças/jovens esteiam em período extra letivo e interrupções letivas;
2. O CATL não aceitará crianças/jovens por ausência de atividades letivas fora do previsto no plano de atividades e/ou calendário escolar anualmente aprovado em sede do Agrupamento Escolar;
3. Durante os períodos de férias e interrupções letivas oficiais e anualmente estipuladas pelo Ministério da Educação, as crianças/jovens poderão frequentar o C.A.T.L. no período das 8:00 às 19:30;
4. O CATL estará encerrado aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e municipal, na terça-feira de Carnaval, em dias anualmente definidos pela Direção ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço.

Norma XX

Ausências das crianças

1. As situações especiais de ausência devem ser comunicadas pessoalmente pelos pais ou encarregados de educação à Equipa do C.A.T.L.;
2. As ausências injustificadas por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, podem determinar a exclusão da criança/jovem;
3. No caso de ausência da criança/jovem por um período superior a 15 dias seguidos, devidamente fundamentados, a respetiva participação será reduzida em 20%.

Norma XXI

Chegada e Saída das crianças

1. À chegada, a criança/jovem deve ser obrigatoriamente acompanhada por pessoa maior de idade e entregue pessoalmente ao colaborador(es) do serviço, destacados para esse fim;
2. O serviço não se responsabiliza por vestuário, material escolar, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, que a criança/jovem possa trazer;

3. À saída, a criança/jovem só será entregue às pessoas nomeadas na ficha de inscrição, salvo outras orientações formalmente comunicadas pelos pais ou encarregados de educação e que constem no respetivo Plano Individual;
4. As crianças e jovens que beneficiarem do serviço de transporte devem aguardar no interior das escolas a chegada do veículo de transporte da APPC. Não será possível transportar as crianças/jovens que, até ao limite máximo de 10 minutos após a hora de término das aulas, não se encontrem no referido local.
5. O horário e custo das viagens será estipulado e comunicado no início de cada ano letivo pela Direção da APPC aos pais/encarregados de educação;
6. Sempre que por qualquer motivo haja necessidade de alterar a rotina do transporte, os pais/encarregado de educação devem comunicar atempadamente (no mínimo duas horas antes do horário previamente estabelecido), sendo que a alteração será atendida caso haja disponibilidade do serviço;
7. O horário do transporte, bem como o serviço de refeições, que correspondam às necessidades específicas de cada criança, devem ser referidas e acordadas no início do ano letivo.

Norma XXII

Saúde e cuidados de higiene

1. Não será permitida a entrada e permanência de crianças/jovens nesta Instituição:
 - a. Que apresentem sintomas como febre alta (igual ou mais de 38 graus), vómitos ou diarreia, olhos ruborizados (conjuntivite), tosse convulsa ou sinais de doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, tais como: gripe, varicela, sarampo, tuberculose, rubéola, gastroenterite, hepatite, papeira, outros - tendo por base o Decreto Lei nr. 3/95. de 27 de Janeiro.
 - b. Que apresentem falta de higiene ou existência de agentes parasitários (enquanto não estiverem livres de contágio).
2. O não cumprimento das condições básicas de higiene, poderá levar à suspensão da frequência do serviço;
3. A suspeita de doença na criança/jovem implicará a atempada comunicação aos respetivos pais ou representantes legais que deverão comparecer, no mais breve espaço de tempo possível,
 1. No caso de esta suspeita acontecer aquando da receção diária, não será permitida a permanência da criança/jovem no serviço;
 4. No caso de doença infetocontagiosa, o regresso à frequência de serviço implica a declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio;
 5. Sempre que a criança/jovem se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
 6. No caso de doença súbita ou acidente grave, em que a criança/jovem necessite de tratamento médico imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a. Recorre-se ao serviço de urgência médica/serviços hospitalares;

- b. Será comunicado de imediato aos pais ou representantes legais, que devem comparecer, o mais breve possível, no local indicado;
- 7. No caso de acidente não urgente, a equipa do CATL informará os pais ou representantes legais, acerca do sucedido e se for necessário aconselhamento médico, dar-se-á preferência (se possível) a que sejam os pais/representantes legais a acompanhar a criança/jovem por uma questão de conforto para a mesma;
- 8. Todos os medicamentos administrar à criança/jovem durante a sua permanência no CATL, deverão vir identificados com o nome da criança/jovem e as horas de administração do respetivo medicamento, e acompanhados por cópia de prescrição médica. Excetuam-se as situações de administração de antipiréticos, para o que é necessária autorização prévia dos pais/representantes legais (no momento da entrevista inicial);
- 9. Caso a criança/jovem tenha qualquer doença crónica, alergias ou intolerâncias a medicamentos e/ou alimentos, os pais/representantes legais deverão referi-lo aquando da entrevista para que fique registado na ficha de orientações específicas.

Norma XXIII

Alimentação

- 1. As crianças/jovens têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e que estarão visíveis no painel informativo do serviço;
- 2. As crianças/jovens que frequentem o serviço CATL podem optar pela refeição/almoço, sujeito ao respetivo pagamento, cujo preço será definido anualmente pela Direção da APPC e que faz parte integrante deste regulamento;
- 3. Será fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã e tarde.
- 4. A alimentação será ajustada a alergias ou intolerâncias alimentares, e/ou necessidades de dietas desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico(a) ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
- 5. Em caso de necessidade, o fornecimento de dieta deverá ser solicitado à equipa do CATL no dia anterior, ou no próprio dia até às 9h00;
- 6. Sempre que a criança/jovem faltar, os pais ou encarregados de educação deverão avisar um elemento da equipa do CATL no dia anterior, para que a refeição seja cancelada, evitando assim desperdícios;

Norma XXIV

Apoio à Família

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

1. Haverá, semanalmente, momentos disponíveis para atendimento aos pais/encarregados de educação, mediante marcação prévia;
2. Haverá uma reunião com os pais ou encarregados de educação no início de cada ano letivo e sempre que a coordenação e/ou Direção da APPC achar necessário;
3. Será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança aos pais/ encarregados de educação, sempre que solicitado;
4. Os pais/encarregados de educação serão envolvidos nas atividades, de acordo com o plano anual de atividades.

Norma XXV

Trabalhos de casa (T.P.C) e Espaço de formação académica pessoal e social

1. Para a realização dos trabalhos de casa serão concedidos às crianças/jovens espaços e tempos próprios, de acordo com os períodos de frequência do CATL, não sendo, no entanto, da responsabilidade do serviço a correção ou verificação dos mesmos;
2. No Espaço de Formação Académica, Pessoal e Social serão feitos trabalhos de casa e outros trabalhos académicos sob a orientação da equipa do CATL;
3. Os horários destes espaços serão fixados após conhecimento do horário letivo das crianças/jovens;
4. Durante o período de interrupções letivas não serão realizadas atividades relacionadas com T.P.C e espaço de formação académica.

Norma XVI

Atividades na comunidade

1. O CATL organiza passeios e outras atividades na comunidade, inseridos na planificação de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança/jovem;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa do CATL e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
3. Eventualmente, algumas atividades poderão estar sujeitas a um custo acrescido a ser suportado pelos pais/encarregados de educação e que lhes será comunicado para que possam autorizar ou não a respetiva participação; este custo será faturado juntamente com a mensalidade do mês seguinte;
4. Na eventualidade da criança/jovem não se inscreva nas atividades com custo acrescido e/ou no exterior e seja qual for o motivo, será planeada e dinamizada atividades alternativas a decorrer no espaço do CATL;

Os pais/encarregados de educação poderão cancelar a inscrição dos seus educandos até 5 dias antes da visita ou saída programada. Se o volume de desistências permitir reorganizar o aluguer do autocarro, o valor do mesmo será restituído.

Norma XXVII

Contrato de prestação de serviço

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre os pais/encarregados de educação e APPC donde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XXVIII

Cessação da prestação de serviço 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. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
3. Em caso de desistência de frequência no CATL os pais/encarregados de educação deverão comunicar por escrito à Direção do serviço, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de desistência; a falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXIX

Livro de reclamações e elogios

Nos termos da legislação em vigor, a APPC possui Livro de Reclamações em formato eletrónico (www.appc.pt) e em formato físico. Possui também Livro de Elogios em formato físico. Ambos poderão ser solicitados junto dos serviços administrativos, pelos pais ou encarregados de educação.

Capítulo VII

Disposições finais

Norma XXX

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações quer aos preceitos legais reguladores, quer ao funcionamento do CATL;
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais/encarregados de educação, no momento da entrevista para preenchimento da ficha de avaliação inicial;

Norma XXXI

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 XXXII

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor em julho de 2024 e foi aprovado pela Direção da APPC.

Porto, 17 de junho de 2024

A Direção da APPC

--- Assinado no original ----

ANEXO I

ANO LETIVO 2024/2025
 TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES
 CATL

CATL Extensões horárias e interrupções letivas (1º. Ciclo)

Escalões de rendimento	Escalões de capitação	% a aplicar	Comparticipação a pagar
1º Até 30% smn	até 246,00 €	3,00%	até 7,38 €
2º De 30% a 50%	de 246,00 € a 410,00 €	4,00%	de 9,84 € a 16,40 €
3º De 50% a 70%	de 410,00 € a 574,00 €	6,00%	de 24,60 € a 34,44 €
4º De 70% a 100%	de 574,00 € a 820,00 €	7,50%	de 43,05 € a 61,50 €
5º De 100% a 150%	de 820,00 € a 1 230,00 €	9,00%	de 73,80 € a 110,70 €
6º Mais de 150%	1 230,00 €	9,00%	110,70 €

Obs: smn (salário mínimo nacional) 820€.

A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior (conforme contas 2023 e taxa de inflação resulta o valor de 267,34€).

O valor de inscrição/seguro anual é de 50€.

O valor de renovação/seguro anual é de 35€.

A refeição é gratuita para clientes com rendimentos no 1º e 2º escalão da tabela de comparticipações.

O preço unitário da refeição é de 1,65€ para clientes com rendimentos no 3º escalão da tabela de comparticipações.

O preço unitário da refeição é de 3,30€ para clientes com rendimentos no 4º, 5º e 6º escalão da tabela de comparticipações.

ANEXO II



CARTA DOS DIREITOS E DEVERES

Eu posso e devo:

1. dar as minhas opiniões e os outros vão ouvir-me.
2. fazer as minhas escolhas e os outros vão compreender-me.
3. pensar sobre a minha vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiar-me.
4. confiar que todos vão guardar as informações que me dizem respeito.
5. ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando.
6. participar nas atividades, da APPC, que escolho.
7. decidir o que quero fazer.
8. falar com quem eu quiser na APPC.
9. pedir ajuda para as coisas que não consigo fazer sozinho.
10. tratar bem de mim.
11. exigir boas condições de higiene e segurança nas instalações.
12. ter cuidado com o material, os equipamentos e com as instalações.
13. cumprir as regras que ajudo a definir.
14. saber o que a APPC faz e quer fazer.
15. ouvir, compreender e apoiar os outros.
16. defender a APPC.
17. pagar o que está combinado pelos serviços que tenho na APPC.
18. ajudar a APPC a não desperdiçar.
19. viver uma vida feliz.

Termo de Consonância

Eu, _____ Encarregado de
Educação de _____, tomei
conhecimento e aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Atividades de
Tempos Livres da Villa Urbana de Valbom.

Valbom, ____/____/____

Assinatura
