



## REGULAMENTO INTERNO

### CATL



## Índice

CAPÍTULO I .....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Art.º 1º .....	5
Finalidade e Âmbito .....	5
Art.º 2º .....	5
Objetivos .....	5
Art.º 3º .....	6
Legislação/regulamentação .....	6
CAPÍTULO II .....	7
CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO .....	7
Art.º 4º .....	7
Candidatura/Inscrição.....	7
Art.º 5º .....	9
Admissão.....	9
Art.º 6º .....	10
Matrícula/Renovação de matrícula.....	10
CAPÍTULO III .....	11
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES.....	11
Art.º 7º .....	11
Cálculo das participações familiares .....	11
Art.º 8º .....	15
Pagamentos .....	15
Art.º 9º .....	16
Redução das participações familiares.....	16
CAPÍTULO III .....	17
FUNCIONAMENTO.....	17
Art.º 10º .....	17
Horário do CATL.....	17
Art.º 11º .....	18

Incumprimento do horário da CATL .....	18
Art.º 12º .....	19
Assiduidade .....	19
Art.º 13º .....	19
Articulação com a família/ Reuniões .....	19
Art.º 14º .....	20
Cuidados de Saúde e Higiene.....	20
Art.º 15º .....	21
Vestuário .....	21
Art.º 16º .....	22
Alimentação .....	22
Art.º 17º .....	22
Acidentes.....	22
Art.º 18º .....	22
Objetos Particulares .....	22
Art.º 19º .....	23
Autorizações.....	23
CAPÍTULO III .....	23
ATIVIDADES DO CATL .....	23
Art.º 20º .....	23
Planeamento e Projetos .....	24
Art.º 21º .....	24
Atividades Complementares .....	24
Art.º 22º .....	24
Passeios/Visitas de Estudo .....	24
CAPÍTULO IV .....	25
DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS.....	25
Art.º 23º .....	25
Direitos e deveres das crianças.....	25
Art.º 22º .....	26
Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação .....	26
Art.º 23º .....	27

Direitos e deveres da instituição.....	27
Art.º 24º .....	28
Direitos e deveres dos funcionários .....	28
Art.º 25º .....	29
Direitos e deveres dos voluntários .....	29
CAPÍTULO V .....	30
COVID-19 – PLANO DE CONTIGÊNCIA.....	30
O REGULAMENTO INTERNO É O DOCUMENTO PRINCIPAL DE ORIENTAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL. O MESMO DEVE SER RIGOROSAMENTE LIDO E CUMPRIDO. NO ENTANTO, ESTE DEVE SER SEGUIDO SEMPRE EM ARTICULAÇÃO COM O PLANO DE CONTINGÊNCIA ATUALIZADO, SENDO AS NORMAS DESTE PRIORITÁRIAS EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO. ....	30
CAPÍTULO VI .....	30
PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS.....	30
Art.º 26º .....	30
Contrato de Prestação de Serviços .....	30
Art.º 27º .....	30
Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente.....	30
Art.º 28º .....	31
Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente .....	31
Art.º 29º .....	31
CAPÍTULO VII .....	31
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Art.º 1º

#### Finalidade e Âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da ASSCDRANS, que é uma I.P.S.S. - Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, com acordo de cooperação para a resposta social de catl, celebrado com o centro distrital do porto , nº201300035136, a 30-10-2012, que se rege pelas presentes normas.
  
2. O CATL da Asscdrans integra a seguinte modalidade:
  - a) **CATL para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço**

### Art.º 2º

#### Objetivos

1. São objetivos do CATL:
  - a) Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;
  - b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
  - c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
  - d) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- 2) Para Prossecução dos objectivos referidos, compete ainda ao CATL:
  - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças.

Art.º 3º

Legislação/regulamentação

1. Considera-se CATL para efeitos do número anterior, a resposta social desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os 6 anos e os 10 anos, durante o período diário complementar ao horário escolar e correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio ao cliente e à sua família, e rege-se pelo estipulado:
  - 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) Portaria 196 – A/2015, de 1 de julho, alterado pela portaria n.º 206/2016, 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 ao IPSS ou legalmente equiparados;
  - c) Guião técnico n.º 13 - Centro de actividades de tempos livres: condições de implantação, instalação e funcionamento, de junho de 1998;
  - d) Decreto – lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração e republica o decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
  - e) Protocolo de cooperação em vigor;
  - f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNC;
  - g) Contratos colectivos de trabalho para as IPSS.

As constantes publicações/alterações/reformulações dos diplomas e regulamentos aplicáveis a IPSS's e a cada resposta social são identificadas e monitorizadas constantemente. Tendo em conta a necessidade de atualizações regulares e a necessidade de se assegurar uma informação adequada e correta.

O enquadramento legislativo e regulamentar pode ser consultado na instituição.

## CAPÍTULO II

### CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO

Art.º 4º

#### Candidatura/Inscrição

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto da Diretora técnica do CATL desta Instituição, em horário e data estabelecidos anteriormente, mediante o preenchimento de uma **ficha de pré-inscrição**.

2. Aquando o preenchimento desta ficha de pré-inscrição deverão ser entregues as fotocópias dos seguintes **documentos**:

- a) Cédula Pessoal/Cartão de cidadão da criança, rasurado e autorizado;
- b) Informação do cartão de cidadão dos responsáveis legais;
- c) Informação do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levantar a criança sem autorização prévia;
- d) Caso exista alguma patologia, deverá ser entregue uma declaração médica comprovativa e onde deverá vir mencionado quais os cuidados especiais a ter (nomeadamente dieta, medicação e alergias, e outros);
- e) Informação do grupo sanguíneo da criança;
- f) Informação sobre vacinação;
- g) Documentos probatórios dos rendimentos:
  1. Última declaração de I.R.S. (todos os anexos) e a última Nota de Liquidação do I.R.S.;
  2. Declaração de prestações pagas pela segurança social do agregado familiar (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou outras, baixas, licenças de parentalidade; outras)
  3. Comprovativo de declaração de início de atividade pela AT, no caso de ser trabalhador independente;
  4. Últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
  5. Outros rendimentos do agregado

6. Pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou outras)
7. Bolsas de investigação;
8. Rendimentos prediais (caderneta predial);
9. Rendimentos capitais (juros de depósitos, dividendos de ações ou de outros ativos financeiros)
10. Pensão de alimentos (definida no acórdão do tribunal)

h) Documentos comprobatórios das Despesas:

1. Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
2. Comprovativo de despesa com “passe social” para deslocação para o emprego, em transporte público;
3. Despesas de saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;
4. Comprovativo de residência (através de fotocópia de recibo de gás; electricidade; água; outro.)

3. A **recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários** e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

4. Esta pré-inscrição da criança para frequência do CATL **não significa a sua admissão imediata.**

5. A **seleção das candidaturas** dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no início do mês de Junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados:

- a) Crianças em situação de risco socioeconómico;
- b) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar;
- c) Data de inscrição em lista de candidatos;
- d) A existência de irmãos no CATL;



e) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento.

6. O **período de inscrições** no CATL decorre ao longo de todo o ano.

7. A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social do **CATL da Instituição é de 20 crianças.**

8. Os (as) candidatos a utentes/ clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de telefonema ou carta.

A **lista de candidatos** é gerida pela Direção da Instituição, ou por quem esta delegar (no caso a Diretora-geral de serviços), e este é quem irá apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

#### Art.º 5º

#### Admissão

1. Constituem **condições de admissão** no CATL:

a) Ter idade compreendida entre os 6 e 10anos.

2. A admissão de **crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada**, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

3. A admissão de **crianças com necessidades educativas especiais** depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos da Instituição e Técnicos especialistas (Psicóloga da Instituição), tendo em conta:

a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;

b) Que a admissão deverá ser feita o mais precoce possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

4. A admissão de crianças no CATL é da responsabilidade da Direção da Instituição em colaboração com a Diretora-geral de serviços.

5. Quando exista uma vaga, o responsável legal pela criança é contactado e caso continue interessado dá-se **início à organização do Processo Individual**, momento em que os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista. Esta tem como objetivo fixar o horário de permanência da criança e a metodologia da integração, bem como a recolha de dados anamnésicos e a celebração do contrato de prestação de serviços. É disponibilizada uma visita às instalações.

6. A **integração da criança** no CATL deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

7. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de **pré-inscrições**.

8. No caso de **desistência de uma criança aquando o processo de admissão**, os pais devem avisar com antecedência e preencher uma ficha de desistência. Arquiva-se o processo.

9. ! **Qualquer criança, filha de pais separados ou divorciados, não poderá iniciar a frequência da resposta sem que antes exista entre a Diretora Técnica e os Pais e/ou Responsáveis Legais (e a Diretora Geral, quando se entender pertinente) uma reunião onde fique definido, por escrito e assinado por todas as partes, os horários de entrega e recolha, quem o faz e em que dias, e todas as demais informações que constem no acórdão relativo ao exercício das responsabilidades parentais e que sejam pertinentes para a situação e sempre tendo em consideração o superior interesse da criança!**

Art.º 6º

Matrícula/Renovação de matrícula

1. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de confirmação de matrícula/renovação matrícula. Só serão renovadas matrículas caso o pagamento das mensalidades esteja regularizado, em qualquer resposta ou serviço da instituição.

**CAPÍTULO III**  
**COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

Art.º 7º

Cálculo das participações familiares

1. A frequência na CATL implica o pagamento de uma participação familiar.

2. A **participação familiar será estabelecida por escalões**, mediante a tabela de participações abaixo indicada, e os rendimentos e despesas mensais dos agregados familiares, comprovados por documentação.

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

SERVIÇO E EQUIPAMENTO		ESCALÕES DE RENDIMENTO					
CATL		1º	2º	3º	4º	5º	6º
		<b>Com extensões de horário e interrupções letivas (sem almoço)</b>	12%	14%	16%	17,5%	20%

Percentagens a aplicar sobre o rendimento *per capita* apurado

3. Cabe à direção da Instituição o **direito de ajustar, no início de cada ano letivo, as percentagens a aplicar sobre o rendimento per capita**, desde que não ultrapasse o valor correspondente ao custo médio real da criança em catl apurado.

4. Compete à direção o direito de analisar os **agregados familiares economicamente mais desfavorecidos**, e isentar ou baixar a participação familiar. \* Os filhos de funcionários pertencentes aos quadros da instituição terão um desconto de 50% na participação familiar apurada.

5. A **recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários** e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, implicam o direito da instituição efetuar as devidas diligências a fim de apurar os rendimentos reais do agregado, aplicando a mensalidade

devida. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

6. A **omissão ou prestação de falsas declarações** sobre rendimentos ou despesas do agregado familiar implicam o direito da instituição efetuar as devidas diligências a fim de apurar os rendimentos reais do agregado, aplicando a mensalidade devida.

7. O cálculo do **Rendimento *per capita* do agregado familiar** é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7.1. Considera-se **AGREGADO FAMILIAR** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

7.2. 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); no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.

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, 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 dezembro 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)

7.3. 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 e permanente;
- 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

8. O **valor das despesas** referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 7.3. serão consideradas até ao valor máximo correspondente ao RMMG.

9. As **participações serão objeto de revisão** no início de cada ano letivo:

- a) Fora deste período, poderão ser reavaliadas as mensalidades sempre que tiverem ocorrido alterações imprevistas do rendimento do agregado familiar.

10. Quando a família necessita de **transporte** e, o mesmo consegue ser assegurado pela instituição, o valor a pagar por esse serviço será entre 20€ a 40€ mensais conforme a distância. O valor total será adicionado ao valor da participação mensal familiar. \* (Este valor poderá ser revisto situação a situação)

11. Na mensalidade não estão incluídas atividades extracurriculares, definidas anualmente, cabendo aos progenitores ou ao Encarregado de Educação o pagamento das mesmas extra participação familiar. \* **Sempre que sejam programadas atividades lúdico-educativas- desportivas complementares, os encargos daí resultantes serão suportados pelos pais/encarregados de educação, extra participação familiar, situação que acontece particularmente no decorrer do mês de Julho e Agosto.**

Art.º 8º

Pagamentos

1. As participações familiares mensais deverão ser pagas na ASSCDRans, entre os dias **1 e 08 do mês** a que dizem respeito, caso contrário serão aplicadas as taxas seguintes:

- a) 10%; - do dia 09 ao dia 15
- b) 12.5%; - do dia 16 ao dia 20
- c) 15% - - do dia 21 ao dia 25
- d) 20% - - do dia 26 ao dia 30
- e) 25% - - superior a 30 dias

2. No caso de pagamentos por transferência bancária, deverão ser apresentados os respetivos comprovativos até ao dia 09 do mês, caso contrário serão igualmente aplicadas as taxas atrás apresentadas.

3. Em caso de recusa de pagamento superior a 30 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do (a)utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

4. A verificação de mora no pagamento implica proceder judicialmente.

5. À **1.ª mensalidade do ano letivo será acrescido um valor simbólico**, atualizado todos os anos letivos, que servirá para fazer face a custos administrativos associados à constituição e manutenção do processo individual da criança, e a custos com determinados produtos de higiene e saúde específicos.

6. A Instituição contratará anualmente um **seguro de acidentes** pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CATL. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais/Encarregado de educação, o qual será **pago também aquando a 1ª mensalidade do ano letivo**.

7. Sempre que os pais queiram **rescindir o contrato** pela frequência da criança, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência, apenas em situação de força maior, nomeadamente emigração, mudança de residência, doença prolongada da criança, inadaptação após um período de tempo razoável, ou em outras situações devidamente analisadas pela instituição. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte. No caso de haver uma desistência sem acordo entre as partes, deverá o 2.º outorgante pagar todos os meses em falta até ao final do contrato.

**\* Situações de força maior, alheias à vontade da instituição, que determinem e/ou obriguem o encerramento temporário da resposta social, de que são exemplo catástrofes naturais, epidemias, pandemias, entre outras, não dão direito à rescisão do contrato.**

8. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de **confirmação de matrícula**, para as crianças que frequentam o CATL. **Só serão renovadas matrículas caso o pagamento das mensalidades esteja regularizado.**

Art.º 9º

Redução das participações familiares

1. Quando a criança tiver um ou mais **irmãos a frequentar o CATL em simultâneo** beneficiará do desconto de 20% na participação familiar mensal.

2. No caso de **ausência da criança por período inferior a 15 dias consecutivos**, não haverá redução de qualquer valor na participação familiar.

3. No caso de ausência da criança por período superior a **15 dias consecutivos** haverá direito a:

- a) Um desconto de 10% na participação mensal familiar, caso a ausência se deva a **doença devidamente comprovada por declaração médica.**
- b) Um desconto de 5%, em caso de **ausência por férias (por um período de quinze dias consecutivos no ano letivo)**, e mediante informação com 30 dias de antecedência.

4. As **reduções das participações familiares**, previstos no ponto 3, serão efetuados apenas no mês seguinte ao da ausência a não ser que a instituição determine fazê-la no próprio mês.



5. Os dias de encerramento da instituição previstos no regulamento interno não dão direito a qualquer tipo de redução na comparticipação familiar, assim como, os dias de feriados, greve ou em situações excepcionais e imprevistas.

**! Haverá ainda direito a uma redução da mensalidade no caso de acontecer o encerramento temporário da resposta social, por motivos alheios à instituição, como em situações de catástrofes naturais, epidemias, pandemias, entre outras. Essa redução será definida pela instituição no momento, mediante critérios que considere serem os mais justos e equitativos, e seguindo as orientações das entidades competentes, caso existam.**

### **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMENTO**

Art.º 10º

#### Horário do CATL

1. O ano letivo do CATL inicia na primeira segunda-feira de Setembro e termina na última quinta-feira de Agosto, funcionando o CATL de segunda a sexta, inclusive em pausas letivas. Como tal, este será um contrato anual, renovado automaticamente por igual período.

\* **O apoio e funcionamento mantêm-se em Julho e Agosto**, embora noutros moldes. Existirá a oferta de atividades complementares (ex. Passeios pedestres, Artes e Oficinas (Culinária, Nutrição, Teatro, Artes Plásticas, e outros), Cinema, Jogos Tradicionais, Desportos Coletivos, Workshops, entre outras). Atividades externas ou com custos para a entidade, tais como, atividades no Meio Aquático - Piscina e Praia, Visitas/saídas lúdico-pedagógicas, aula de Yoga, aula de Dança, aula de Educação Física, entre outras), quem as deseje integrar pagará um valor acrescido à comparticipação familiar.

2. O CATL **encerra** sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, segunda-feira de Páscoa, última sexta-feira de Agosto e em Dezembro (em dia(s) a definir anualmente).

3. O CATL poderá ainda **encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas**, sendo as famílias sempre que possível avisadas com o máximo de antecedência possível.

4. Poderá ser necessário **encerrar o CATL para desinfestação** por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte), sendo nestes casos também as famílias avisadas com o máximo de antecedência possível.

5. Para corresponder às necessidades expressas dos pais, o Centro Lúdico-Académico da Asscdrans pratica um **horário de funcionamento** de 12 horas, das 7h30h às 19h30m (nas pausas letivas o horário poderá sofrer alterações). \* O horário poderá sempre ser sujeito a alterações, por motivos de força maior.

6. Sem prejuízo do número anterior, a permanência de cada criança na instituição não deverá ser superior ao período estritamente necessário devendo coincidir com o horário dos pais/encarregados de educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações. Cada criança não deverá frequentar o CATL mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

7. Tanto a entrega como a recolha de crianças deve ser feita pelos Encarregados de Educação ou outras pessoas autorizadas para o efeito e registada em declaração própria aquando da admissão, à funcionária de serviço e na sala indicada para esse fim.

8. O **horário de saída ou entrada** das crianças poderá ser adaptado às necessidades dos pais/encarregados de educação.

9. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

10. A **entrada e permanência dos pais/encarregados de educação nas salas de atividades pedagógicas** deve respeitar o normal funcionamento e o bem-estar do seu educando e restante grupo, pelo que deve apenas acontecer em situações programadas.

#### Art.º 11º

#### Incumprimento do horário da CATL

1. A **permanência da criança na CATL além das 19:30h** implica o pagamento de uma multa de 5€, que será efetuado aquando o pagamento da participação mensal (excetuando

situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio à Diretora técnica ou à responsável pela sala).

Art.º 12º

Assiduidade

1. A Instituição organizará uma **folha de presenças** que será diariamente registada.
2. Sempre que a criança **falta**, o motivo deve ser sempre comunicado pelos pais, antecipadamente, se o motivo for previsível, ou no próprio dia (salvo em situações de extrema urgência e impossibilidade), para que se possa considerar a falta justificada. Posteriormente deverá entregar por escrito a **justificação de faltas** (em Anexo).
3. O não cumprimento do número anterior leva à possibilidade de **anulação da matrícula** e conseqüente rescisão do contrato de prestação de serviços, com justa causa.
4. Quando a **ausência da criança for prolongada**, mais de 15 dias consecutivos, por motivo de doença prolongada sua ou dos pais, é obrigatória a apresentação de uma declaração médica.

Art.º 13º

Articulação com a família/ Reuniões

1. Os pais/encarregados de educação das crianças que frequentam o CATL podem falar com a Diretora técnica ou com a responsável da sala informalmente no início ou final das atividades, sem que tal prejudique o bom funcionamento do grupo.
2. A Diretora-geral de serviços ou a Diretora Técnica atenderão os pais/encarregados de educação sempre que os mesmos solicitem, em data e hora a designar.
3. A Diretora-geral de serviços ou as Técnicas poderão quando entendem necessário convocar uma reunião com os pais/encarregados de educação.

4. No início do ano letivo será sempre agendada uma reunião com os pais/encarregados de educação para tratar de assuntos de ordem geral, pontualmente poderão ser agendadas atempadamente outras reuniões gerais sempre que se considere pertinente.

Art.º 14º

Cuidados de Saúde e Higiene

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todas as crianças da valência serão afastadas temporariamente do CATL as crianças portadoras ou com suspeita de serem portadoras, de **Doenças transmissíveis que originam evicção escolar**, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Difteria;
- b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
- c) Febres tifóide e paratifóide;
- d) Hepatite A;
- e) Hepatite B;
- f) Impétigo;
- g) Infeções meningocócicas-meningite e sepsis;
- h) Parotidite epidémica;
- i) Poliomielite;
- j) Rubéola;
- k) Sarampo;
- l) Tinha;
- m) Tosse convulsa;
- n) Tuberculose pulmonar;
- o) Varicela.

2. Para além do disposto, **não poderão frequentar também o CATL** as crianças acometidas de diarreia, febre, conjuntivite, estomatite afetosa, vômitos, molusco contagioso, situações de pediculose (piolhos e lêndeas) ou qualquer outra situação de contágio.

3. É dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possam configurar alguma situação atrás descrita.

4. Quando se trata de doença infetocontagiosa, os pais/encarregados de educação deverão comunicar à instituição, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes.

5. Sempre que a criança adoecer por período superior a cinco dias úteis por doença infectocontagiosa, a mesma só poderá ingressar no CATL mediante atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo ou contágio, ou mediante declaração de honra assinada pelos pais/encarregado de educação.

6. Na situação de pediculose, a criança só poderá regressar quando a cabeça estiver completamente limpa de piolhos e lêndeas.

7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou com outra situação de doença durante a frequência do CATL, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização da administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

8. A **administração de medicação** à criança na instituição só será dada quando acompanhada de fotocópia de receita ou guia de tratamento que comprove a absoluta e imprescindível necessidade da mesma durante a permanência da criança no CATL.

9. Em casos pontuais poderá dar-se **medicação sem receita médica**, mediante assinatura pelos pais/encarregados de educação de um **Termo de responsabilidade** (Anexo).

10. A instituição não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais, ou nebulizações, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa por em risco a saúde das restantes crianças.

11. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário.

12. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.

#### Art.º 15º

#### Vestuário

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário.

Art.º 16º

Alimentação

1. É fornecido, pontualmente, às crianças do CATL sem qualquer retaguarda familiar para o efeito o almoço. Para tal, deverão os responsáveis legais assinar um Compromisso de Honra (Anexo). O valor de cada refeição, definido anualmente, será acrescido à comparticipação familiar mensal.

2. A alimentação das crianças é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativamente e quantitativamente, à sua idade, sendo as respetivas **ementas elaboradas pela Diretora Geral e supervisionadas por uma Nutricionista e afixadas em local bem visível.**

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

Art.º 17º

Acidentes

1. Qualquer acidente em tempo e espaço da instituição está coberto pelo seguro.

2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência no CATL, os pais/encarregados de educação serão imediatamente comunicados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas ao hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL. Salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

Art.º 18º

Objetos Particulares

1. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

2. A **Asscdrans não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objectos/brinquedos trazidos de casa**. A responsabilidade dos mesmos cabe aos pais/encarregados de educação.
3. É expressamente proibido trazer para a instituição quaisquer instrumentos de natureza cortante ou que possam causar danos aos próprios ou a terceiros.

Art.º 19º

Autorizações

1. No momento da entrada devem ser comunicados os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver.
2. A entrega e recolha de crianças devem ser feitas, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação.
3. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição.
4. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
5. A **filmagem e/ou fotografia** das crianças no decurso da sua frequência do CATL, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende da autorização dos pais/encarregados de educação, que devem preencher e enviar o **Termo de autorização para filmagem e/ou fotografia** (em Anexo).

**CAPÍTULO III**

**ATIVIDADES DO CATL**

Art.º 20º

### Planeamento e Projetos

1. O CATL tem um Plano de Atividades Anual, de Setembro a Junho, que está sempre disponível para consulta. \* Tendo na última semana de Junho, em Julho e Agosto, um Plano de Atividades Diferenciado.
2. As atividades no CATL centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. A Instituição proporcionará um serviço de apoio especial, com a constituição de uma “**Unidade de desenvolvimento e psicologia**”, em que a intervenção da Psicóloga passa pela observação do comportamento e desenvolvimento das crianças que frequentam a CATL e que fará o encaminhamento adequado às situações detetadas.

### Art.º 21º

#### Atividades Complementares

1. As crianças poderão frequentar atividades complementares, sendo o valor das mesmas acrescido ao valor da participação familiar mensal.
2. Para a realização destas atividades os pais/encarregados de educação deverão preencher e entregar uma **Ficha de Autorização para atividades complementares** (em Anexo).
3. As **festas de aniversário** devem ser programadas com uma semana de antecedência, podendo estar presentes os pais/encarregados de educação e irmãos, sendo permitido trazer o bolo de aniversário.

### Art.º 22º

#### Passeios/Visitas de Estudo



1. O CATL organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano anual de actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
3. Sempre que sejam programadas visitas de estudo ou passeios, os encargos daí resultantes serão suportados pelos pais/encarregados de educação.
4. No decorrer do ano letivo, sempre que ocorram visitas de estudo/passeios o catl assegura os serviços mínimos para as crianças que não adiram à referida atividade.
5. A confirmação e participação dos pais/encarregados de educação deverão ser feitas antecipadamente no prazo estabelecido em cada caso. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS**

#### Art.º 23º

#### Direitos e deveres das crianças

1. Num processo de educação/formação é indispensável a participação da criança como sujeito ativo da sociedade em que está inserido. Assim, é fundamental que, desde cedo, para além de conhecer e exercer os seus direitos, a criança aprenda a conhecer e cumprir os seus deveres.

#### 1.1. Direitos:

- a) Ser amada, respeitada e compreendida;
- b) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização;
- c) Crescer em formação e valores humanos universais;
- d) Ter cuidados básicos de higiene e saúde;

- e) Ser pronta e adequadamente socorrida em caso de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades da CATL;
- f) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
- g) Ser ouvida;
- h) Ter um ambiente social cívico e digno no CATL;
- i) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem;
- j) Ter direito a até um mês de férias, seguido ou interpolado (em períodos de quinze dias), de acordo com a programação das férias da família;
- k) Crianças portadoras de alguma dificuldade e/ou deficiência, têm direito à educação e cuidados especiais.

1.2. Deveres:

- a) Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade;
- b) Respeitar todos os colegas, criando com eles uma relação de solidariedade e amizade;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas pelo CATL;
- d) Respeitar as regras definidas para os diferentes espaços/atividades;
- e) Apresentar-se em perfeitas condições de higiene;
- f) Não transportar, nem utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros.

Art.º 22º

Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, promovendo o desenvolvimento integral e harmonioso dos mesmos.

1.1. Direitos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Ser informado sobre qualquer alteração das normas e regulamentos que lhe digam respeito;
- c) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu filho/educando, através de atendimentos informais e de reuniões;

- d) Solicitar reuniões com a Diretora técnica e/ou com a diretora-geral de serviços;
- e) Ser informado sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;
- f) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no CATL com estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu filho/educando;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Apresentar sugestões;
- i) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### 1.2. Deveres

- a) Cumprir as normas do CATL de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno, após conhecimento e aceitação;
- b) Informar o CATL de qualquer alteração relativa à criança;
- c) Informar sobre eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do motivo;
- d) Comunicar qualquer doença da criança, entregando o documento com indicações do médico relativo à medicação;
- e) Comunicar por escrito, com 30 dias de antecedência em relação ao último dia de pagamento do mês, o abandono de uma criança, sob pena de ter que pagar a mensalidade respeitante a esse mês;
- f) Pagar mensalmente a participação familiar, outras despesas complementares, o seguro anual e o valor dos custos administrativos, de acordo com o fixado em regulamento;
- g) Cumprir os horários fixados;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
- i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu filho/educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

### Art.º 23º

#### Direitos e deveres da instituição

#### 1. Direitos:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que se revele necessário;
- b) Não responsabilização por valores, ouro ou outros objectos/brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no CATL.

- c) Conhecer sempre o estado de saúde da criança, a informação médica e a prescrição de cada criança;
- d) Receber mensalmente o pagamento da participação familiar;
- e) Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com a criança relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- f) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência relativamente ao último dia de pagamento do mês, do abandono de uma criança do CATL;
- g) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, de forma muito particular, quando o 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, será, por iniciativa da Diretora técnica, tal situação apresentada ao Diretora-geral de serviços que em conjunto com a Direção irá proceder à apreciação e decisão, a qual se tomada em consequência do comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos Pais/Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão por um período de tempo, mediante processo aberto para o efeito.
- h) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
- i) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados ao Diretora-geral de serviços que fará chegar a informação à Direção da Instituição.

2. Deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c) Elaborar e manter actualizado o processo individual de todas as crianças;
- d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- e) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de a recolherem;
- f) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;
- g) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Art.º 24º

Direitos e deveres dos funcionários

Os direitos e deveres dos colaboradores da Associação estão consignados no manual dos funcionários.

Art.º 25º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Direitos:

- a) Dispor de um cartão de identificação de voluntária/o.
- b) Exercer o seu trabalho de voluntária/o em condições de higiene e segurança.
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraídos no exercício do voluntariado.
- d) Estabelecer o programa de voluntariado com a Associação, após devidos esclarecimentos e aferição de interesses de ambas as partes.
- e) Participar na preparação do plano de trabalho que lhe foi proposto.
- f) Ver esclarecidas e tratadas devidamente as questões que possam pôr em causa o seu bom nome.

2. Deveres:

- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se regem as atividades de voluntariado que realiza, designadamente: o respeito pela vida privada de todos quanto dele beneficiam.
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação a que presta colaboração, bem como as dos respetivos programas ou respostas a que seja afeto.
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária com todos os intervenientes nas atividades que executa, em particular: familiares, outros voluntários e pessoal de serviços, que apoiam o utente.
- d) Informar a entidade promotora da existência de maus tratos infligidos ao utente, a fim de serem tomadas as medidas necessárias.
- e) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do exercício do voluntariado.
- f) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- g) Colaborar com os elementos da organização promotora, respeitando as suas opções e seguir as suas orientações.
- h) Não assumir o papel de representante da Associação sem o seu consentimento e autorização.
- i) Garantir a regularidade do exercício de voluntariado, de acordo com o programa estabelecido com a associação.
- j) Utilizar devidamente a identificação como voluntária/o no exercício das suas atividades.

## **CAPÍTULO V**

### **COVID-19 – PLANO DE CONTIGÊNCIA**

O REGULAMENTO INTERNO É O DOCUMENTO PRINCIPAL DE ORIENTAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL. O MESMO DEVE SER RIGOROSAMENTE LIDO E CUMPRIDO. NO ENTANTO, ESTE DEVE SER SEGUIDO SEMPRE EM ARTICULAÇÃO COM O PLANO DE CONTINGÊNCIA ATUALIZADO, SENDO AS NORMAS DESTE PRIORITÁRIAS EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS**

Art.º 26º

#### Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
  2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
  3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, sob a forma de Adenda.
- ! Este contrato tem a duração de 12 meses (Setembro a Setembro) !

Art.º 27º

#### Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 8 dias de antecedência;

3. O montante da mensalidade do utente, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, sofre uma redução de 10% em caso de doença devidamente comprovada por declaração médica, ou de 5% em caso de ausência por férias (até um período de 15 dias consecutivos em cada ano letivo);

4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

Art.º 28º

Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente

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 utente 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 – a denúncia do contrato só pode acontecer em situações de força maior, nomeadamente emigração, mudança de residência, doença prolongada da criança, inadaptação, ou outra situação devidamente analisadas pela direção.

Art.º 29º

Livro de Reclamações e Livro de Registo de Ocorrências

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora-Geral de Serviços, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais;

2. 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 VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus – tratos, a

qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos (as) pais/encarregados de educação e colaboradores.

2. A Asscdrans reserva-se assim, no direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que haja suspeita de negligência ou maus-tratos nas crianças.

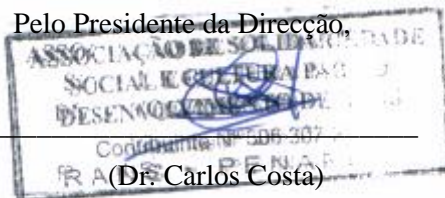
3. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.

4. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direcção da Instituição e ouvindo o parecer da Directora-Geral de serviços.

5. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal e ao ISS, IP, Centro Distrital do Porto, 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.

6. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Rans, 01 de Agosto de 2020

Pelo Presidente da Direcção,  
  
Associação de Solidariedade Social e Cultura para o  
Desenvolvimento de Rans  
Código de Registo nº 506 307  
RANS - PENAFIEL  
(Dr. Carlos Costa)