



# **REGULAMENTO INTERNO CATL EB1 DE SANTA RITA**

---

**CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES PARA  
EXTENSÕES DE HORÁRIO E INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM  
ALMOÇO**

**Revisão junho 2023**

## ÍNDICE

---

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....                      | 3  |
| CAPÍTULO II – Processo de Admissão dos Clientes.....      | 6  |
| CAPÍTULO III – Instalações e Regras de Funcionamento..... | 11 |
| CAPÍTULO IV – Recursos.....                               | 20 |
| CAPÍTULO V – Direitos e Deveres.....                      | 21 |
| CAPÍTULO VI – Disposições Finais.....                     | 25 |

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Associação Para a Recuperação de Cidadãos Inadaptados da Lousã, adiante designada por A.R.C.I.L., pessoa coletiva nº 501227083, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na R. Francisco Lopes Fernandes, nº6, Cabo do Soito, 3200-065 Lousã, registada na Direção Geral de Solidariedade e Segurança Social, sob o número 10/83a, folhas 18 verso e 19, no livro de Associações de Solidariedade Social em 18/02/83, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres, celebrado com ISS IP/Centro Distrital de Coimbra, sito em Rua Abel Dias Urbano nº2 R/C, 3004-519 Coimbra, em 01/06/1994 rege o presente regulamento pelas seguintes normas.

#### **NORMA 2ª**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 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) No Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, atualizado pelo decreto de Lei nº33/2014 de 4 de março;
- b) No Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de Outubro - normas que visam regulamentar as condições de instalação e funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres, em complemento das disposições constantes no Decreto-Lei nº30/89, de 24 de Janeiro;
- c) Na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, que 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social, alterada e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho;
- d) No Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Nas orientações do referencial de qualidade em vigor.

## NORMA 3ª

### Definição, Destinatários e Objetivos

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres, doravante designado por CATL, é um estabelecimento que oferece atividades recreativas ou pedagógicas, essencialmente de lazer e ocupação de tempos livres. O CATL da A.R.C.I.L. tem como missão proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva, social e moral, através da participação na vida em grupo, bem como dar resposta às necessidades das famílias em horários não letivos que coincidam com o horário laboral dos pais.
2. São destinatários do CATL crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. A frequência do CATL por crianças ou jovens de outras idades será avaliada caso a caso.
3. São objetivos do CATL:
  - 3.1 Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social, contribuindo assim para o desenvolvimento integral das crianças e jovens;
  - 3.2 Assegurar o desenvolvimento de autonomia pessoal e social e a integração das crianças e jovens com deficiência;
  - 3.3 Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - 3.4 Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
  - 3.5 Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - 3.6 Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - 3.7 Permitir a conciliação da vida familiar e profissional;
4. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:
  - 4.1 Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - 4.2 Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada, que garantam o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;

- 4.3 Proporcionar atividades integradas num projeto 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;
- 4.4 Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

#### **NORMA 4ª**

##### **Serviços Prestados e Atividades e incluídos na Comparticipação Familiar Mensal (CFM)**

1. A resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres com funcionamento para Extensões de Horário e Interrupções Letivas Sem Almoço da A.R.C.I.L. compreende o acolhimento, ocupação, acompanhamento e avaliação de crianças e jovens.
2. O CATL realiza atividades nas seguintes áreas:
  - 2.1 Expressão plástica;
  - 2.2 Cidadania;
  - 2.3 Expressão físico-motora;
  - 2.4 Expressão Musical;
  - 2.5 Descoberta do Meio Físico e Social;
  - 2.6 Atividades que visem a socialização e o desenvolvimento, nomeadamente:
    - 2.6.1 Visitas a locais com interesse histórico, cultural e de preservação da natureza;
    - 2.6.2 Atividades de animação com Pais, familiares e outras pessoas da comunidade;
    - 2.6.3 Atividades de natureza desportiva, nomeadamente Jogos Tradicionais, torneios de diferentes modalidades (basquetebol; futebol; entre outras);
  - 2.7 Atividades de natureza recreativa e cultural, nomeadamente:
    - 2.7.1 Participação em atividades e eventos organizados na e para a comunidade.
    - 2.7.2 Participação e colaboração na organização de eventos da A.R.C.I.L.
  - 2.8 Acompanhamento no refeitório em período de interrupções letivas.

#### **NORMA 5ª**

##### **Atividades extra comparticipação**

O CATL poderá proporcionar as seguintes Atividades e Serviços com um custo acrescido à Comparticipação Familiar Mensal:

1. passeios/visitas durante as interrupções letivas (transporte, bilhetes de entrada nos locais a visitar, refeições, workshops e outras atividades);
2. almoços no mês de agosto;

3. almoços pontuais nas interrupções letivas – funcionamento pontual na sede da A.R.C.I.L. em alternativa às atividades com custos;
4. TRTC – Tempo para a Realização de Tarefas para Casa.
5. AMA – Atividades em Meio Aquático. Este serviço funcionará com um mínimo de 6 e um máximo de 12 crianças inscritas por turma e decorrerá, em dias a definir internamente, no Tanque Terapêutico da A.R.C.I.L. O serviço AMA não se realizará durante as interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão) e terá um desconto de 50% nos meses de dezembro e março ou abril (consoante calendário escolar);
6. OUTRAS ATIVIDADES DE CARÁCTER PONTUAL (OACP) - serviço para ocasiões pontuais e fora do normal horário de funcionamento do CATL, desde que devidamente antecipada a sua solicitação por parte dos estabelecimentos de ensino e/ou famílias. Este serviço só funcionará com um mínimo de 10 crianças inscritas.

O custo com estas Atividades/serviços será comunicado às famílias, em data oportuna, antes da realização das mesmas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA 6ª**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão na resposta social CATL:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 14 anos de idade;
2. Ser aluno/a do Agrupamento de Escolas da Lousã;
3. As Admissões são feitas, tendo em conta o número de vagas existentes, em conformidade com os respetivos Acordos de Cooperação estabelecidos com o ISS, I.P./Centro Distrital Coimbra e com a capacidade das instalações.
4. A admissão de crianças portadores 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 do CATL, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

#### **NORMA 7ª**

#### **Inscrição e/ou Renovação da Inscrição**

1. Para efeitos de **admissão/inscrição e/ou renovação da inscrição**, o representante legal do cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de um boletim de inscrição (mod.85), que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- Boletim de Inscrição;
- Declaração de conformidade do Plano Nacional de Vacinação;
- Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança, traçada e assinada com autorização para efeitos de inscrição em CATL;
- Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade, dieta, medicação, alergias e/ou outros);
- Fotocópia dos três últimos recibos de vencimento, pensões, reforma, subsídio de desemprego, outros subsídios, etc.;
- Fotocópia da declaração modelo 3 de IRS e seus anexos, relativa ao agregado familiar, do ano anterior, e a respetiva Demonstração de Liquidação (nota de liquidação);
- Fotocópia de documento bancário que indique os valores de todos os depósitos bancários à data de 31 de dezembro do ano anterior (depósitos à ordem e a prazo, ações, obrigações, etc.), acompanhado de declaração que deverá ser assinada sob compromisso de honra;
- Certidão de rendimentos emitida pelos Serviços de Finanças (caso o contribuinte não tenha apresentado a Modelo 3 por estar excluído da sua entrega);
- Documento comprovativo da renda de casa (fotocópia do recibo eletrónico ou recibo manual acompanhado de contrato de arrendamento) ou em caso de empréstimo habitacional apresentar encargo mensal atualizado, onde indique que o mesmo se refere a habitação própria e permanente;
- Fotocópias das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, apenas em caso de doença crónica;
- Declaração de Recolha, Processamento e Tratamento de Dados Pessoais;
- Declaração de Consentimento de Tratamento de Dados (imagem e voz);
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

2. A entrega da documentação deverá ser feita nos serviços administrativos da ARCIL. Quando recebida a documentação para renovação/inscrição pela 1ª vez, do Departamento Administrativo e Financeiro ou a Diretora Técnica do CATL, verificam se os documentos estão devidamente preenchidos e se foram entregues todos os documentos solicitados, de acordo com a Checklist - documentos necessários para inscrição em CATL.

Caso não seja entregue toda a documentação solicitada, o pedido de inscrição fica pendente até à receção total dos documentos necessários.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. As renovações das inscrições e as inscrições pela primeira vez devem ser efetuadas, anualmente, durante o período definido para o efeito que é comunicado aos encarregados de educação das crianças que já frequentam o CATL por email e é afixado em todas as escolas básicas onde funcionam os Centros de Atividades de Tempos Livres (CATL), nas redes sociais e no site da ARCIL.

5. Caso a inscrição não seja renovada nos prazos definidos, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será aceite a renovação da inscrição.

## NORMA 8ª

### Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das atividades, as admissões serão feitas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

| Ordem | Critérios  |
|-------|--|
| 1º    | Crianças oriundas de agregados familiares de baixos recursos económicos ou em situação de risco                      |
| 2º    | Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento ou outro estabelecimento do CATL da ARCIL                 |
| 3º    | Crianças cujos pais ou quem exerça responsabilidade parental estejam como Ativos no mercado de trabalho              |
| 4º    | Horário laboral dos pais ou quem exerça responsabilidade parental que justifique a necessidade de frequência do CATL |
| 5º    | Crianças em primeira matrícula no ensino básico  |
| 6º    | Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas   |
| 7º    | Crianças com necessidades educativas especiais   |
| 8º    | Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento  |
| 9º    | Crianças com data de nascimento mais recente   |

2. Os critérios de prioridade definidos, são aplicados para a inscrições realizadas nos períodos divulgados para o efeito. Os pedidos de admissão realizados após o período de inscrições divulgado são admitidas ou colocadas em lista de espera de acordo com as vagas existentes.

3. As situações que ultrapassem o acima definido (situações excecionais) deverão ser devidamente fundamentadas pela Direção Técnica do CATL. Em termos de priorização na lista hierarquizada de candidatos, estas situações ocuparão o lugar que a Direção decidir.



4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

## NORMA 9ª

### Admissão

1. Recebido o pedido de admissão (inscrição/renovação), a mesma é analisada pela Direção Técnica da resposta social que avalia a admissibilidade da candidatura.
2. A proposta de admissão do candidato pela 1ª vez pressupõe a realização de uma entrevista/reunião com os representantes legais (pais ou quem exerça a responsabilidade parental) e a Direção Técnica do CATL, permitindo o fornecimento e a recolha de informação pertinente para o processo e onde é dado conhecimento do Regulamento Interno de Funcionamento.
3. Perante a avaliação do candidato é competente para decidir sobre a admissão a Direção Técnica CATL.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias úteis.
5. No ato de admissão pela 1ª vez e renovação da inscrição em CATL, os representantes legais (pais ou quem exerça a responsabilidade parental) assinam o Contrato de Prestação de Serviços.
6. No ato de admissão - Inscrição pela 1ª vez, são devidos os seguintes pagamentos:
  - Valor de inscrição - 20,00 Euros;
  - 12ª mensalidade do ano letivo, referente ao mês de Agosto, com 25% de desconto (correspondente ao período de férias da criança com a família – 11 dias úteis consecutivos), não haverá lugar à devolução deste valor caso o Contrato de Prestação de Serviços seja suspenso.
7. Aquando da Renovação da Inscrição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental ficam obrigados ao pagamento da 12ª mensalidade do ano letivo, referente ao mês de agosto, com 25% de desconto, que será processada juntamente com a mensalidade de setembro, não haverá lugar à devolução deste valor caso o Contrato de Prestação de Serviços seja suspenso.
8. O valor do seguro será definido pela Direção da A.R.C.I.L. e deverá ser pago, pelos Encarregados de Educação, no ato da renovação de inscrição/inscrição pela 1ª vez.

9. Os clientes que reúnam as condições de admissão definidas na Norma 6ª, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, após consentimento do Encarregado de Educação, ficam em lista de espera até ao final do ano letivo em vigor.

9.1 A gestão da lista de espera é da responsabilidade da Direção Técnica, tendo em atenção os critérios de prioridade definidos no ponto 1., da NORMA VIII.

## NORMA 10ª

### Acolhimento dos Novos Clientes

1. O Programa de Acolhimento diz respeito ao período de adaptação de cada cliente ao respetivo CATL em que está inscrito e é efetuado no primeiro mês de frequência envolvendo a criança e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. No primeiro dia da criança no estabelecimento, é apresentada a equipa do CATL que estará disponível para a acolher e à família. É realizada uma visita às instalações e são facultadas informações sobre o funcionamento e os procedimentos ao nível do acolhimento diário. É feita uma gestão, adequação e monitorização sobre os primeiros serviços prestados, assim como são observadas as reações do cliente.
3. Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. No período de adaptação que não deve ultrapassar os 30 dias, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente podem aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção, preenchendo o registo de acolhimento que servirá de apoio para a elaboração do Plano Individual da criança.
5. São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no estabelecimento.

## NORMA 11ª

### Processo Individual do Cliente

1. Após a decisão de admissão da criança no Centro de ATL, é constituído um processo individual, confidencial, com os dados relativos à sua situação pessoal e sócio familiar e, assim, no Processo Individual do Cliente, deverão constar os seguintes documentos:
  - 1.1 Boletim de Inscrição/renovação (mod.85) que contem dados de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e necessidades específicas dos clientes, respetivamente:
    - Identificação da criança;
    - Data de início da prestação dos serviços;

- Identificação e contactos das pessoas a contactar em caso de necessidade;
  - Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - Situação de saúde;
  - Identificação do agregado familiar;
  - Número da apólice do seguro;
- 1.2 Cópia do CC da criança (Identificação/NIF/NISS/SNS) devidamente autorizada;
  - 1.3 Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade, dieta, medicação, alergias e/ou outros);
  - 1.4 Declaração de conformidade do Plano Nacional de Vacinação;
  - 1.5 Plano Individual da criança;
  - 1.6 Exemplar do contrato de Prestação de Serviços;
  - 1.7 Registos de ocorrências de situações anómalas, e outros considerados necessários;
  - 1.8 Outros relatórios ou documentos que se considerem pertinentes;
  - 1.9 Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual é arquivado no gabinete técnico garantindo a confidencialidade da informação nele contida, é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

### CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 12ª

#### Instalações

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres da EB1 DE SANTA RITA está sediado na EB1 de Santa Rita.
2. Áreas e sua utilização

|                             | ESPAÇOS FÍSICOS   |
|-----------------------------|---|
| <b>CENTRO DE ATL</b>        | Salas de Ateliers – 2                                   |
| <b>DA EB1 DE SANTA RITA</b> | WC – 3 (1 feminino, 1 masculino e 1 para colaboradores) |
|                             | Espaço exterior c/ campo de jogos -2                    |

3. Não existe qualquer zona estritamente reservada, sendo todas as zonas destinadas aos clientes.
4. Os Centros de ATL da A.R.C.I.L. funcionarão, no mês de Agosto, nas instalações da sede da ARCIL, R. Francisco Lopes Fernandes, nº6, Cabo do Soito, 3200-065 Lousã, ou noutros espaços a definir consoante a

planificação das atividades, sendo os Encarregados de Educação responsáveis pelo transporte dos seus educandos para os respetivos locais de realização das atividades.

## NORMA 13ª

### Horários e outras Regras de Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres da EB1 DE SANTA RITA funciona durante todo o ano, com o seguinte Horário de Funcionamento:
  - **Período Letivo:** 7h30 – 08h30 / 16h30 – 19h00 (salas 1º ciclo)
  - **Períodos de Interrupções Letivas** (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão): 7h30 – 18h30 ou 08h00 – 19h00
2. O Centro de Atividades de Tempos Livres, de acordo com a Legislação, encontra-se a funcionar todo o ano, exceto aos fins de semana, nos feriados estabelecidos por Lei, terça-feira de Carnaval, nos dias que a Direção do Agrupamento de Escolas ou a Câmara Municipal da Lousã assim o determinarem, nomeadamente para desinfestações ou obras e outros dias estipulados pela Direção da ARCIL que devem ser comunicados atempadamente.
3. Em situações excecionais ou pedidos de apoio extra horário convencional, o CATL só funcionará com um mínimo de 10 crianças.
4. O Horário de Funcionamento deve ser rigorosamente cumprido, no que respeita à hora de saída das crianças.
  - 4.1 Serão aplicadas as seguintes coimas por infração do dever, previsto no número anterior, nos seguintes termos:
    - a) a um atraso de até 15 minutos, o representante legal do cliente fica obrigado a pagar o valor de 3,00€;
    - b) a um atraso entre 15 e 30 minutos, o representante legal do cliente fica obrigado a pagar o valor de 5,00€;
    - c) a partir dos 30 minutos, o representante legal do cliente fica obrigado a pagar o valor de 15,00€;
    - d) caso o atraso seja superior a 45 minutos e não seja possível o contacto com a família/pessoas autorizadas a ir buscar a criança ao CATL, a criança será encaminhada para os serviços de autoridade locais;
    - e) nos casos em que se verifique que o representante legal do cliente se atrase, de forma continuada, será marcada reunião com o mesmo, com vista à reapreciação do estatuto de cliente do estabelecimento.
5. Cada criança não pode frequentar o CATL mais do que 11 horas diárias.

6. No sentido de responder à necessidade das crianças de usufruírem de um período de férias conjunto com o agregado familiar, é vedada a frequência por um período de 11 dias úteis consecutivos, na interrupção letiva do verão, durante a vigência do contrato de cada ano letivo.

#### **NORMA 14ª**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Sempre que o representante legal do cliente pretenda que o mesmo receba visitas no CATL, estas devem ser previamente autorizadas por escrito.
2. De igual modo, sempre que o representante legal do cliente pretenda que outrem vá buscá-lo ao estabelecimento, deve fazê-lo antecipadamente e por escrito.

#### **NORMA 15ª**

##### **Passeios / Deslocações**

1. Do Processo Individual de cada cliente deverá constar a Declaração de Autorização para visitas/passeios a realizar no âmbito das atividades a desenvolver.
2. Não obstante o previsto no número 1 da NORMA 15ª, os Pais serão previamente avisados pelo Centro de ATL da data e local do passeio, meio de transporte, bem como tipo de alimentação e despesas envolvidas com a atividade.
3. Nas situações em que os Encarregados de Educação não cumpram com os prazos definidos para a inscrição, quer em períodos de interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão), quer em atividades de exterior (idas à Piscina, passeios, entre outros), a Instituição poderá decidir, por razões de orgânica interna, a não incluir os educandos nessas mesmas atividades.
4. O transporte das crianças/jovens até aos locais de encontro para a realização de atividades de exterior é da responsabilidade dos Encarregados de Educação, sempre que estes locais sejam na área geográfica do concelho da Lousã.

#### **NORMA 16ª**

##### **Situações de doença e higiene da criança**

1. Não será permitida a entrada e permanência no CATL de crianças portadoras de doenças infeto contagiosas, febre, agentes parasitários ou que manifestem sinais de doença.
2. Em caso de manifestação de algum sintoma de doença durante o período de frequência do CATL, os Pais ou Encarregados de Educação serão de imediato contactados, no sentido de virem buscar o seu educando o mais rapidamente possível e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3. Em caso de acidente da criança no CATL, o colaborador que estiver a acompanhar a criança, deve fazer uma avaliação sumária da gravidade da situação. Após esta avaliação, caso a criança necessite de cuidados médicos urgentes o colaborador deve contactar de imediato os serviços de emergência (Saúde 24 e/ou Bombeiros) e a família/Encarregado de Educação. Caso a família não o possa fazer, o colaborador deve acompanhar a criança ao hospital. Caso a criança não necessite de cuidados médicos urgentes, a equipa de monitores deve prestar os primeiros socorros e os cuidados imediatos necessários e a criança deve ser entregue aos cuidados da família com a maior brevidade possível.
4. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicamento no período de permanência no CATL, os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar diretamente aos monitores os medicamentos acompanhados pela respetiva receita médica com o nome da criança, hora e dose para administração. Na ausência de receita médica deverá o Pai/Encarregado de Educação assinar uma declaração/termo de responsabilidade onde indique o nome da criança, nome do medicamento, hora e dose para administração.
5. Caso o medicamento não seja entregue acompanhado da documentação referenciada no ponto anterior, diretamente aos monitores, o CATL não se responsabiliza pela administração ou pela guarda do medicamento.
6. O CATL não possui qualquer tipo de medicamento para administrar às crianças.
7. Sendo a higiene uma precaução fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da frequência do CATL para a criança em causa.

### NORMA 17ª

#### *Cálculo do rendimento per capita*

1. De acordo com o disposto na Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, 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:

**RC** = Rendimento *per capita* mensal

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas

**n** = Número de elementos do agregado familiar

2. Para efeitos de aplicação das presentes normas, integra o agregado familiar, para além do cliente da resposta social CATL, 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 alguns dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, 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%. A ARCIL solicita, também, uma declaração assinada sob o compromisso de honra, que confirme os valores apresentados;
- 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:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor de renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - Despesas com transportes públicos do cliente, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

## NORMA 18ª

### Comparticipações familiares

1. A participação familiar devida pela utilização do serviço de CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Atribuída), de acordo com o *rendimento per capita* do agregado familiar:

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

2. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao *rendimento per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalões de rendimento | % a aplicar * |
|------------------------|---------------|
| 1º                     | 7%            |
| 2º                     | 9%            |
| 3º                     | 12%           |
| 4º                     | 15%           |
| 5º                     | 17%           |
| 6º                     | 17%           |



\*esta percentagem é definida pela Instituição.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº4 da NORMA 17ª 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 e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. A Tabela de Comparticipações Familiares é revista anualmente e é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível nos Centros de Atividades de Tempos Livres.

### NORMA 19ª

#### Montante e Revisão da Comparticipação Familiar Mensal (CFM)

1. No caso de renovação de inscrição:
  - a) O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) da A.R.C.I.L. solicita aos clientes os documentos necessários para recálculo da CFM. Este pedido é efetuado por correio eletrónico ou, não sendo aplicável, por carta;
  - b) A documentação deve ser entregue e conferida presencialmente, no horário de expediente do DAF, até à data indicada para o efeito na comunicação referida na alínea anterior;
  - c) É apurado o valor da CFM e comunicado ao cliente por correio eletrónico ou, não sendo aplicável, por carta;
  - d) O cliente poderá reclamar o valor apurado, no prazo de 3 dias consecutivos após a receção da informação, apresentando justificação que considere pertinente. A A.R.C.I.L. procede ao recálculo da CFM e comunica no prazo de 10 dias consecutivos o resultado dessa análise;
  - e) A nova CFM entra em vigor em 01 de setembro do próprio ano;
2. No caso de inscrição pela 1ª vez:
  - a) No mês de julho de cada ano os serviços da A.R.C.I.L. entrevistam os Encarregados de Educação e recolhem os documentos necessários para cálculo da CFM.
  - b) É apurado o valor da CFM e comunicado ao cliente por correio eletrónico ou, não sendo aplicável, por carta;

- c) O cliente poderá solicitar esclarecimento acerca do valor apurado, no prazo de 3 dias consecutivos após a receção da informação, apresentando justificação que considere pertinente. A A.R.C.I.L. procede ao recálculo da CFM e comunica no prazo de 10 dias consecutivos o resultado dessa análise;
  - d) A CFM entra em vigor em 01 de Setembro do próprio ano;
3. A comparticipação familiar pode ser reduzida nas seguintes situações:
    - 3.1 Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
    - 3.1 Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência, no estabelecimento, dos filhos de funcionários e utentes da A.R.C.I.L., não sendo esta redução acumulável com a redução do ponto 3.1
    - 3.2 Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, for igual ou superior a 15 dias seguidos;
    - 3.3 Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal do mês de agosto, referente ao período de férias em conjunto com o agregado familiar (período de 11 dias úteis consecutivos, durante a interrupção letiva do verão).
    - 3.4 Haverá lugar a uma redução de 50% do valor da Comparticipação Familiar Mensal, no mês de admissão, caso esta ocorra entre os dias 16 e 31 do próprio mês;
  4. A Direção da A.R.C.I.L. é competente para reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, baseada num parecer técnico.
  5. A Direção da A.R.C.I.L. poderá solicitar, em qualquer altura, prova de rendimentos e despesas para conferir o escalão atribuído anteriormente.
  6. Na comparticipação familiar, não estão contempladas as despesas com medicação, descartáveis, fraldas, transportes de ambulâncias, transporte para atividades lúdicas, bilhetes de entradas transporte de e para o domicílio.
  7. As comparticipações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, após pedido de revisão da situação dirigido à Direção da ARCIL.
  8. Poderá ser efetuada anualmente alteração à tabela em vigor, com aviso prévio enviado aos clientes com pelo menos 30 dias de antecedência.
  9. Sempre que o cliente esteja em situação de extra acordo terá como comparticipação o valor da CFM máxima que corresponde ao custo médio real por cliente verificado na resposta social no ano anterior.
    - 9.1 Considera-se custo médio real do utente, aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação.

- 9.2 Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.
10. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

## NORMA 20ª

### Pagamento da Participação Familiar Mensal (CFM)

1. O pagamento da CFM é efetuado até ao 8º dia útil de cada mês e relativamente ao mês em vigor, podendo, neste caso, optar por uma das seguintes modalidades de pagamento:
  - 1.1 Nos Serviços Administrativos da A.R.C.I.L. (horário das 08h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30);
  - 1.2 Por transferência bancária ou através de referência multibanco indicada na fatura;
2. Se o pagamento das mensalidades não for efetuado no período previsto, proceder-se-á, a partir do oitavo dia útil de cada mês, a um agravamento de 10% até 30 dias consecutivos e de 25% a partir do 31º dia consecutivo.
3. O não pagamento de três mensalidades implica a suspensão da frequência do cliente até que a situação seja regularizada:
  - 3.1 A não regularização da dívida no prazo de 15 dias consecutivos após notificação, implica a anulação da inscrição e conseqüente perda de vaga.
  - 3.2 A readmissão ficará sujeita à existência de vaga.
4. O pagamento de outras atividades extra participação e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização, não havendo lugar à devolução do valor pago pelas mesmas, caso a criança não participe na atividade por motivos não imputáveis à A.R.C.I.L.
5. À A.R.C.I.L. reserva-se o direito de não permitir a participação nas atividades/serviços extra participação, dos clientes com dívidas para com a A.R.C.I.L.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 60 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria instituição.

## CAPÍTULO IV

### RECURSOS

#### NORMA 21ª

##### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A fim de atingir os objetivos, o estabelecimento tem:
  - 2.1 Diretora Técnica a quem compete nomeadamente:
    - Representar a direção da A.R.C.I.L. e a Direção de Reabilitação sempre que tal seja solicitado;
    - Dinamizar as atividades e coordenar a ação de todo o pessoal, promovendo a articulação entre a direção técnica e a equipa técnica de acompanhamento multidisciplinar;
    - Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças e dos jovens;
    - Assegurar toda a administração do estabelecimento;
    - Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças e os jovens;
    - Promover a formação e atualização do pessoal, tendo em vista o desempenho das respetivas funções;
    - Analisar, selecionar e priorizar as candidaturas e fazer a gestão da lista de espera dos candidatos;
    - Conduzir o processo de admissão dos clientes e organizar os respetivos processos individuais;
    - Elaborar o Plano Anual de Atividades da valência;
    - Reunir periodicamente com os pais das crianças.
  - 2.2 Pessoal técnico em número suficiente para assegurar as funções necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento.

Aos técnicos competirá nomeadamente:

    - Criar e animar as atividades em Equipa e em colaboração com a Diretora Técnica, com espírito de iniciativa e criatividade;
    - Assegurar o funcionamento do estabelecimento, em colaboração com a Diretora Técnica;
    - Realizar trabalho direto com as crianças ou com os jovens;
    - Atender individualmente os pais ou familiares e outros elementos da comunidade.
  - 2.3 Pessoal auxiliar, em número suficiente, para a manutenção da higiene e arranjo do estabelecimento.
3. O estabelecimento facultará o acesso do pessoal à frequência de ações de formação realizadas pelas entidades competentes, sem prejuízo da organização de formação interna.

4. O Quadro de Pessoal necessário para o bom funcionamento do estabelecimento encontra-se de acordo com as orientações técnicas emanadas pelo ISS, I.P./Centro Distrital de Coimbra.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 22ª**

##### **Direitos dos Clientes e Famílias**

São direitos dos clientes e/ou seus representantes legais os seguintes:

direito de provisão; direito à informação; direito de proteção; direito de participação; direito à privacidade e à confidencialidade; direito a um apoio integral.

1. Os clientes e/ou seus representantes legais têm direito a serem tratados com dignidade, respeito e urbanidade.
2. Os clientes e/ou seus representantes legais têm direito ao tratamento igualitário, não podendo ser alvo de discriminação em função da idade, do sexo, da religião, da orientação sexual, da cor da pele, da opinião política, da situação económica ou social ou da condição de saúde.
3. Os clientes e/ou seus representantes legais têm o direito a ver cumpridos os objetivos da resposta social CATL, referenciados na NORMA 3ª, dentro das possibilidades da Instituição.
4. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito de serem informados sobre as normas e regulamentos vigentes;
5. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito de colaborar, sempre que possível, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do cliente;
6. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito de participar em atividades de índole sócio cultural, de modo a promover-se a aproximação das famílias;
7. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito de autorizar a participação do cliente em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
8. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito de contactar a Instituição sempre que o desejarem;
9. Os clientes e/ou seus representantes têm o direito a serem respeitados na sua individualidade, o que implica a consideração das suas capacidades e preferências e a promoção da sua autonomia.

#### **NORMA 23ª**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes e seus representantes legais:

1. Os clientes e/ou representantes legais devem colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao cliente;

2. Os clientes e/ou representantes legais devem tratar com respeito e dignidade os profissionais da resposta social CATL e outras pessoas que estabeleçam relação com a Instituição;
3. Os clientes e/ou representantes legais devem cumprir os procedimentos e as regras estabelecidas em Regulamento Interno de Funcionamento da resposta social CATL e da Instituição;
4. Os clientes e/ou representantes legais devem proceder ao pagamento atempado das participações familiares até ao 8º dia útil de cada mês, ou o seguinte se coincidir com dia em que o estabelecimento esteja encerrado;
5. Os clientes e/ou representantes legais devem cumprir o Horário de Funcionamento do estabelecimento, com especial atenção às entradas e saídas do cliente;
6. Os clientes e/ou representantes legais devem autorizar, por escrito, a saída do cliente, sem estar acompanhado, antes da hora de encerramento do estabelecimento;
7. Os clientes e/ou representantes legais devem providenciar para o cliente as roupas e objetos pessoais adequados à participação em atividades específicas, previstas no Plano de Atividades;
8. Os clientes e/ou representantes legais devem informar, por escrito, a equipa técnica do estabelecimento, sobre qualquer medicamento a ser administrado ao cliente, as horas de administração, a dosagem, bem como quaisquer outras informações consideradas relevantes.
9. Os clientes e/ou representantes legais devem comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## NORMA 24ª

### Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Suspender este serviço, sempre que os utentes ou 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.

6. A Direção poderá suspender a frequência da criança/jovem, sempre e quando, em virtude do seu comportamento, ponha em causa o bom funcionamento do CATL e/ou a integridade física do próprio dos outros utentes ou dos colaboradores.

## NORMA 25ª

### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

1. Assumir responsabilidade do funcionamento do estabelecimento, em conformidade com o Acordo de Cooperação que a A.R.C.I.L. celebrou com o ISS, I.P./ Centro Distrital de Coimbra;
2. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
3. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno;
4. Respeitar a individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
5. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das atividades, respeitando, no mínimo, os rácios de pessoal constantes na legislação em vigor ;
6. Assegurar o material lúdico e didático, necessário ao bom funcionamento do estabelecimento e desenvolvimento das Atividades de Tempos Livres;
7. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela resposta social;
8. Organizar o processo individual do utente e garantir o sigilo dos dados;
9. Afixar em local visível o nome do diretor técnico, o regulamento interno e outra documentação exigível pela legislação/normativos em vigor;
10. Celebrar, por escrito, Contratos de Prestação de Serviços com os representantes legais dos clientes;
11. Assumir a responsabilidade com a identificação dos Monitores e restante pessoal que desempenha funções em contexto escolar;
12. Avaliar o desempenho dos serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
13. Proceder à emissão de recibo, referente ao pagamento do valor de Inscrição, da 12ª mensalidade com 25% de desconto, da comparticipação familiar mensal e do valor pago pelas atividades extra comparticipação;
14. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
15. Garantir a aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) conforme a legislação em vigor.

### NORMA 26ª

#### Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Risco, Negligência, Abusos e Maus-tratos

1. Em situações de risco, deve ser avaliada rapidamente a sua gravidade, agindo com discernimento e calma necessária; após a eliminação do risco, deve ser efetuada uma rápida avaliação do sucedido, bem como as suas consequências e tomadas as medidas de prevenção para o futuro.
2. Em caso de acidentes pessoais deverão prestar-se os primeiros socorros, ligando-se de imediato para o número de emergência Nacional (112) e/ou para os Bombeiros (239 990530) e informando posteriormente o familiar e a responsável da Resposta Social.
3. No caso de maus-tratos ou suspeita dos mesmos, perpetrados por colaboradores, ou outros elementos, sejam eles físicos ou psicológicos, dar-se-á conhecimento das suspeitas à Direção da A.R.C.I.L. que efetuará as averiguações, atuando em conformidade com a Legislação e Regulamento Interno em vigor.
4. Deve ser cumprido o Procedimento de Prevenção e Intervenção em contexto Institucional em vigor na A.R.C.I.L.

### NORMA 27ª

#### Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

1. Os Centros de Atividades de Tempos Livres da A.R.C.I.L. não se responsabilizam pela perda ou extravio de vestuário, material escolar, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, deixados ao cuidado do cliente (criança/jovem) e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.
2. Todos os objetos/equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades (boné, toalha, protetor solar, entre outros) solicitados pelo CATL, deverão vir devidamente identificados de casa.
3. Todo o vestuário que seja deixado pelas crianças no CATL e que não seja levantado pelos Encarregados de Educação, será doado no final de cada ano letivo.

### 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 onde 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

#### Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador



1. Se o cliente e o seu representante legal não cumprirem as disposições do presente regulamento e da legislação em vigor, pode a A.R.C.I.L. fazer cessar o contrato de prestação de serviços, nos termos da lei.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. 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.

#### **NORMA 30ª**

##### **Livro de Reclamações e Livro de Elogios**

1. A Instituição possui procedimentos e instrumentos próprios para a realização de Sugestões/Reclamações, de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade.
2. Possui Livro de Reclamações nos termos da legislação em vigor, que poderá ser solicitado no Centro de Atividades de Tempos Livres, sempre que desejado.
3. Possui ainda Livro de Elogios, que poderá ser solicitado na sede da A.R.C.I.L., sempre que desejado.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 31ª**

##### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria. Essas alterações têm que ser comunicadas ao ISS IP/Centro Distrital de Coimbra.
2. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar e contratualizar com os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno (enviado por email, preferencialmente) aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 32ª**

##### **Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA 33ª****Disposições Complementares**

1. A A.R.C.I.L. compromete-se a criar um procedimento de prevenção de acidentes, através do estabelecimento de normas e instrumentos de segurança, cumprindo os requisitos da legislação aplicável.
2. A A.R.C.I.L. garante a celebração de contratos de seguro obrigatórios com o objetivo de assegurar a proteção dos clientes e colaboradores da resposta social CATL.

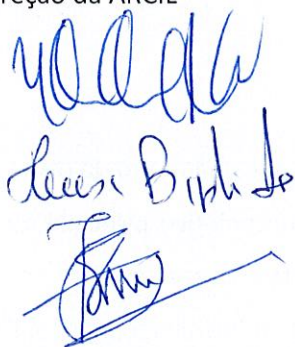
**NORMA 34ª****Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento entra em vigor a partir do dia 1 de setembro de 2023.

Este documento foi aprovado em Reunião de Direção, realizada em 06/06/2023. (Acta Nº 96 / 2023)

Lousã, 06 de junho de 2023

A Direção da ARCIL

  
Leonor B. P. de  
