

Centro Social de Aguiar - Barcelos



Regulamento Interno

Centro de Atividades e Tempos Livres

2018/2019

CAPITULO I

NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º

Caracterização

O Centro Social de Aguiar-Barcelos (adiante designado como CSA), Instituição Particular de Solidariedade Social fundada em 19 de Março de 1986 possui acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga para a resposta social de C.A.T.L. (Centro de Atividades de Tempos Livres) que se rege pelos seguintes artigos:

Artigo 2º

Objetivos gerais

- 1- O CSA define-se como um serviço de apoio à comunidade, uma instituição que está aberta a todos, é uma comunidade educativa em que todos participam, direcção, pais, famílias, funcionários e crianças, cada um ao seu nível e a seu modo, na vida da instituição
- 2- Os principais objectivos do CSA são:
 - a) Satisfazer os clientes, de acordo com as suas necessidades e expectativas, numa política de melhoria continua;
 - b) Propor aos clientes atividades de enriquecimento de desenvolvimento pessoal e social;
 - c) Favorecer uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e a especialização;
 - d) Promover condições adequadas de segurança e higiene;
 - e) Fomentar parcerias, tendo em vista o desenvolvimento e cooperação com a consequente melhoria de serviço prestado;
 - f) Maximizar os recursos materiais e tecnológicos existentes;

- g) Manter os fornecedores que vão de encontro às necessidades e expectativas da instituição;
- h) Cumprir com os requisitos legais, regulamentos e normativos, promovendo a melhoria contínua da eficácia do sistema de gestão da qualidade;

CAPITULO II

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

2

Artigo 3º

Âmbito e Aplicação

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) destina-se a proporcionar actividades de lazer a crianças a partir dos seis anos e até aos 18, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

Artigo 4º

Objetivos

Constituem-se objectivos específicos do CATL:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade de uma saudável inserção na sociedade;
- b) Contribuir para cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada um;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família, escola, comunidade e instituição, de forma a valorizar, aproveitar e rentabilizar todos os recursos disponíveis no meio.

Artigo 5º

Instalações

- 1- Os grupos são distribuídos pelas salas da seguinte forma:
 - a) **Sala 1:** 1º e 2º anos do 1º Ciclo
 - b) **Sala 2:** 2º e 3º anos do 1º Ciclo
 - c) **Sala 3:** 2º e 3º ciclos.
- 2- As instalações do CATL são compostas por:
 - a) Salas de atividades
 - b) Sala de acolhimento
 - c) Sala de refeições
 - d) Instalações sanitárias
 - e) Recreio exterior

CAPITULO III

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Admissões

1. A resposta social de CATL do CSA tem capacidade para setenta e cinco clientes de ambos os sexos.
2. A admissão no CATL é feita pela Direção Técnica, com consulta da Direção e da Animadora Sociocultural.
3. São condições de admissão de crianças no CATL do CSA, frequentar o 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico, podendo este limite ser ajustado, de forma a responder às necessidades dos pais.
4. São condições de admissão na resposta social CATL:
 - a) Estar enquadrado nas condições assinaladas no Artigo 3º;
 - b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;

- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, sendo este um fator prioritário.
5. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. Esta resposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e critérios para admissão, constantes neste regulamento.
6. Após a decisão de admissão, a Direção Técnica deve dar conhecimento aos pais ou pessoa que exerça responsabilidade parental.
7. Posteriormente procede-se à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
8. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e Direção, tendo o processo a tramitação idêntica às restantes situações.
9. A admissão é feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
10. A admissão durante o ano terá lugar, quando é absolutamente necessária.

Artigo 7º

Inscrições e/ou Renovações

1. Para efeito de inscrição/renovação do cliente deverá ser preenchida a ficha de inscrição ou de renovação, onde é prestada informação sobre o agregado familiar sendo nomeado um Encarregado de Educação, esta constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) **Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão** do utente, dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais;
 - b) **Cartão de Contribuinte** do utente;
 - c) **Cartão da Segurança Social** do utente;
 - d) **Cartão do SNS ou subsistema** a que o utente pertença;
 - e) **Boletim de vacinas e Declaração Médica** que comprova ausência de doença infetocontagiosa;
 - f) **2 fotografias** actualizadas;
 - g) **Bilhete de identidade/Cartão do cidadão** das pessoas autorizadas a recolher a criança na Instituição ou recebê-la em casa (caso vá no transporte);
 - h) Recibo ou documento legal dos **encargos com habitação** (para arrendamentos cópia do ultimo recibo e para empréstimos declaração ou extracto bancário);
 - i) Documentos comprovativos do **rendimento mensal liquido** (modelo de IRS e respectiva nota de liquidação e recibos de vencimento do agregado familiar se não incluídos no IRS);
 - j) **Atestado da Junta de freguesia** comprovativa de situação doméstica ou de desemprego, no caso de se verificar algumas destas situações.
 - k) **Encargos médios mensais com transportes**, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
2. Qualquer alteração destes documentos, deverá ser comunicada, de imediato à instituição.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios deverão ser entregues aquando da inscrição/renovação.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

6. As falsas declarações ou omissões de rendimentos são punidas com um agravamento ou não frequência da Instituição, por parte da criança.
7. O processo de inscrição/renovação realiza-se da seguinte forma:
 - a. Para as crianças inscritas ou que vão frequentar pela primeira vez de 1 de Junho a 14 de agosto.
 - b. Expirado o prazo é considerado não interessado na renovação da inscrição, não garantindo a possibilidade de frequência do ano letivo seguinte.
 - c. É definido, anualmente, em reunião da Direção o pagamento de uma taxa de inscrição/renovação. Estas só serão válidas a partir do momento em que for liquidado o pagamento. Em caso de desistência o montante pago não será restituído.
 - d. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 - e. Durante o ano letivo, serão admitidas inscrições se se verificarem vagas e tendo em conta a lista de espera.

Artigo 8º

Critérios de priorização

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total de crianças inscritas, ter-se-á em conta os seguintes critérios de priorização:
 - a) Crianças em situação de risco social;
 - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais, em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - d) Em caso de empate o fator data de inscrição será decisivo.
2. Caso não haja vaga imediata, o candidato aguarda em lista de espera. A gestão da lista tem em conta a ordem de inscrição e os critérios de prioridade.
3. Na apreciação das regras referidas serão prioritariamente considerados os agregados familiares com fracos recursos económicos.

Artigo 9º

Processo Individual do Cliente

1. Após a entrada do pedido de admissão (formulado pelo cliente ou responsável legal do mesmo) e do parecer do responsável da valência, dá-se a abertura do processo individual do cliente;
2. No processo individual do cliente deverá constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família;
 - b. Identificação, endereço e telefone de/das pessoas responsáveis a contactar em caso de emergência;
 - c. Horário habitual de permanência do cliente no CATL;
 - d. Data de início e fim da prestação de serviços;
 - e. Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da mesma, anexando os documentos comprovativos;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g. Comprovativo da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária e das pessoas autorizadas a recolher a criança;
 - i. Registos de integração da criança e do seu desenvolvimento.
3. O processo individual do cliente é arquivado na instituição em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Para que o processo individual da criança esteja sempre actualizado, o responsável legal deve fornecer informações atualizadas, da identificação pessoal, de elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, assim como outros elementos relevantes.
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça responsabilidades parentais.

Artigo 10º

Programa de Acolhimento

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança ficará disponível um animador/auxiliar para acolher cada criança e a família;
 - b. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois aumentado gradualmente.
2. Se, durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é possível rescindir o contrato, quer por parte da família, quer por parte da instituição.
3. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente
4. Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do cliente nas actividades desenvolvidas.
5. Após 30 dias é elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no seu processo individual.

Artigo 11º

Comparticipações

1. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar:

- a. O valor da comparticipação é determinado pela Direção Técnica do CSA.
 - b. O custo de comparticipação familiar é determinado no início de cada ano lectivo e sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. A frequência da criança no CATL está sujeita ao pagamento de uma comparticipação familiar, determinada de acordo com a legislação em vigor, e os escalões estipulados pela Direcção.
3. A comparticipação familiar mensal, para a frequência da resposta social CATL constará da mensalidade com base no valor de capitalização do rendimento *per capita* do agregado familiar, indexado á renumeração mínima mensal (RMM), declarado no ato da inscrição, e segundo os escalões a seguir mencionados:

<i>Escalão</i>	<i>Percentagem da RMM</i>
<i>1º Escalão</i>	30% da RMM
<i>2º Escalão</i>	De 30% a 50% da RMM
<i>3º Escalão</i>	De 50% a 70% da RMM
<i>4º Escalão</i>	De 70% a 100% da RMM
<i>5º Escalão</i>	De 100% a 150% da RMM
<i>6º Escalão</i>	Mais de 150% da RMM

4. A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

<i>Escalão</i>	<i>Percentagem</i>	<i>Mensalidade</i>
<i>1º Escalão</i>	6%	35.00
<i>2º Escalão</i>	6.37%	37.00
<i>3º Escalão</i>	6.72%	39.00
<i>4º Escalão</i>	7.06%	41.00
<i>5º Escalão</i>	7.41%	43.00
<i>6º Escalão</i>	7.75%	45.00

5. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

D – Despesas fixas

N – Numero de elementos do agregado familiar

6. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a. Conjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até á terceira geração;
- 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;

6.1. Não são considerados, para efeitos do agregado familiar, as seguintes situações:

- a. Pessoas que tenham entre si um vínculo contratual;
- b. Pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

7. Consideram-se como **rendimentos do agregado familiar**, os que resultam de:

- a. Trabalho dependente;
- b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (é considerado o montante anual);

- c. Pensões – pensões de velhice, de invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a 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;
 - g. Capitais – Juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros ativos financeiros;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para os menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
8. Consideram-se **despesas fixas** do agregado familiar:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente (recibos de arrendamento, declaração e/ou extracto bancário da entidade bancária);
 - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (atestado médico da doença crónica,

declaração da farmácia que enumere a medicação e o seu custo mensal);

- e. Comparticipação na Resposta Social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

8.1. A prova de despesas fixas deverá ser feita mediante apresentação de documentos comprovativos;

8.2. Aplica-se um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) no ponto anterior, igual ao montante da retribuição mínima mensal, nos casos em que estas forem inferiores considera-se o total das despesas;

8.3. A não apresentação de documentos comprovativos, assim como a existência de dúvidas sobre a veracidade das declarações, implica a fixação de uma comparticipação familiar de valor igual á comparticipação familiar máxima.

9. A prova de rendimentos provenientes de trabalhos migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição da segurança social, que no país o abrange ou pelas respectivas entidades empregadoras.

10. O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado na secretaria do CSA entre os dias 1 e 10 do mês seguinte a que diz respeito.

- a. O não cumprimento do prazo estipulado será penalizado com multa, definida anualmente.
- b. O não pagamento sem a devida justificação, quer da mensalidade, quer multa implica a suspensão da frequência da criança, até à sua regularização.
- c. Não é cobrado mensalidade no mês de Julho e agosto, ás famílias interessadas é cobrado o valor total no mês de Julho e metade no mês de agosto.
- d. Outros valores são cobrados mensalmente como o transporte, a praia, as actividades complementares, quando não incluídas, ou outros previamente acordados.

11. O pagamento da mensalidade é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação. A entrega de dinheiro à criança é por sua conta e risco.
12. São consideradas as seguintes **reduções nas participações**:
 - a. Sempre que se verificar a frequência, no mesmo estabelecimento, por mais do que um elemento do agregado familiar haverá a redução de 20%.
 - b. Quando a criança não usufruir das refeições, avisando no dia anterior estas não serão contabilizadas.
 - c. Quando o período de ausência em consequência de hospitalização, ou outrem devidamente justificados terá uma redução de 100% pelo período de ausência, desde que requerido com a antecedência desejável, juntamente com a entrega de documento legal que comprove a situação.
 - d. Os filhos dos colaboradores da instituição não pagam mensalidade, pagam apenas as atividades que são extra mensalidade.
 - e. Os clientes que participarem no Rancho Folclórico da Instituição gozam de um desconto de 20%.

Artigo 12º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Entre o CSA e a família do cliente ou quem assuma responsabilidades parentais, representado pelo Encarregado de Educação, será celebrado um contrato de prestação de serviços em duplicado que será assinado por ambas as partes. Do contrato um exemplar é entregue aos pais ou quem exerce responsabilidades parentais e o outro é arquivado nos serviços administrativos, junto à restante documentação do cliente.
2. A suspensão e /ou rescisão do serviço pode dever-se aos seguintes factos:
 - a. Não adaptação da criança,
 - b. Insatisfação das necessidades das crianças ou das famílias;
 - c. Mudança de residência do agregado familiar;
 - d. Mudança de resposta social;

- e. Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - f. Ao terceiro mês da falta de pagamento da comparticipação.
3. Sempre que se verificarem as situações descritas nas alíneas a) e b), a Instituição procederá á avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso não aconteça proceder-se-á então à rescisão do contrato.
4. A *suspensão* ou *rescisão* deve ser comunicada à Direção com um aviso prévio de 15 dias antes de terminar o mês.
5. As situações especiais de ausência de crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção.
6. As faltas superiores a 60 dias, consecutivos, sem justificação válida serão consideradas *rescisões*.
- a. Verificando-se a ocorrência dos factos descritos neste artigo, e na ausência de comunicação do Encarregado de Educação, dar-se-á início o processo de rescisão.
7. Durante o processo de rescisão o lugar da criança poderá ser preenchido por outra em lista de espera.
8. A reintegração da criança, após rescisão, implica um novo processo de inscrição e, se for o caso, o pagamento dos valores que possam estar em dívida.

CAPITULO IV

FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS

LIVRES

Artigo 13º

Ano Letivo e Funcionamento

1. O CATL é dirigido pela Direção que, com auxílio do Diretor Técnico/Pedagógico, é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.
2. Os encarregados de educação podem manifestar a sua opinião:
- a. Agendando uma reunião com a Direção ou Diretor Técnico/Pedagógico;

- b. Preenchendo um inquérito anual do grau de satisfação;
- c. Dirigindo a reclamação, através do Livro de Reclamações.

Artigo 14º

Atividades

1. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que se vão integrando na rotina diária do Centro.
2. As atividades desenvolvidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades, quer físicas, quer afectivas, quer cognitivas.
3. O desenvolvimento das actividades é baseado num projecto pedagógico que integra o trabalho com:
 - a. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam, não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também que promovam o seu desenvolvimento integrado:
 - b. Os pais, com o objectivo de assegurar uma complementaridade educativa através de:
 - i. Reuniões periódicas;
 - ii. Contactos individuais, frequentes, se possível;
 - iii. Incentivo à participação ativa na vida do CATL;
 - iv. Interação entre a família a criança e o técnico responsável no acompanhamento das crianças com necessidades específicas.
 - c. A comunidade de forma a permitir a inter-relação entre os diferentes grupos.
4. No CATL cabe ainda aos pais e encarregados de educação:
 - a. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos, numa prespetiva formativa;

- b. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica da Instituição, em actividades educativas de animação e de atendimento.
5. No ato de chegada, a criança deve ser entregue ao funcionário responsável pelo acolhimento, caso isto não aconteça a Instituição não se responsabiliza por qualquer incidente que possa acontecer.
6. No ato de saída a criança só poderá ser entregue às pessoas devidamente autorizadas para o efeito, caso não o sejam a sua entrega será recusada.
7. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no projecto pedagógico, no plano de atividades e no plano de férias, tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade da criança:
- a. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, aquando da realização das mesmas.
 - b. Eventualmente, algumas atividades podem exigir participação familiar complementar.
8. São disponibilizados aos encarregados de educação ou quem exerça responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, um programa de atividades e serviços prestados que podem exigir uma participação familiar.
9. A participação das crianças em atividades complementares carece de autorização do encarregado de educação.
- a. Só poderão participar as crianças com idades adequadas.
 - b. A admissão de crianças, com deficiência, deverá ser objecto de avaliação.
10. As atividades complementares realizam-se de Outubro a Julho de cada ano lectivo.
11. A Instituição procura estabelecer parcerias, no meio envolvente, para realizar atividades que possam desenvolver de forma harmoniosa as crianças.

Artigo 15º

Segurança e Autorizações

1. No ato da chegada a criança deve ser entregue ao responsável pelo acolhimento, registando a sua entrada no mapa diário. Caso não seja observado a instituição não se responsabiliza por qualquer incidente.
2. No ato de saída a criança só poderá ser entregue às pessoas devidamente autorizadas para o efeito e com o registo no mapa diário, caso não estejam autorizadas a criança não será entregue.
3. Caso os pais/encarregados de educação, tendo embora conferido autorização referida no número um do presente artigo, não autorizem uma saída específica, devem os mesmos avisar os responsáveis.
4. Não é permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais e/ou encarregados de educação.
5. A Instituição reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
6. A Instituição possui um sistema de controlo de acessos (mapa diário) para maior segurança dos clientes.
7. Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente é informado o responsável pela sala através do encarregado de educação.
8. Nas situações especiais, mediante a apresentação da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo encarregado de educação/ pessoa a quem o tribunal confiou a criança.
9. Em situações em que o poder paternal não seja regulado ou dele não seja dado conhecimento ao responsável pela sala, mediante a apresentação de documento escrito, o mesmo não poderá impedir qualquer um dos progenitores de levar a criança.

10. A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência do estabelecimento, afim de, documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida em impresso próprio.

Artigo 16º

Passeios ou deslocações

18

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no projecto pedagógico, plano de atividades e programas de férias, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

- a. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, aquando da realização de cada actividade.
- b. Eventualmente algumas atividades podem exigir comparticipação familiar complementar.
- c. A não entrega da autorização assinada pelo encarregado de educação na data estipulada, implica a não participação da criança na saída.
- d. Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunica-lo com a devida antecedência, permitindo a necessária organização interna.

2. São disponibilizados aos encarregados de educação ou a quem exerça responsabilidades parentais, no início de cada ano lectivo um programa de atividades /serviços prestados que podem exigir uma comparticipação familiar complementar.

3. Nas actividades, realizadas no exterior, para as quais tenha sido solicitado comparticipação financeira e que tenham sido canceladas por qualquer tipo de imprevisto, a Instituição procederá à devolução do dinheiro.

Artigo 17º

Horários

1. O CATL funciona em regime de extensões de horário e interrupções letivas, incluindo a totalidade dos períodos de férias. Os dias normais de funcionamento decorrem de segunda a sexta-feira.
 - a. O CATL funciona das 07h30 às 09h00 e das 15h30 às 19h00 em períodos lectivos e das 07h30 às 19h00 em período de férias.
 - b. O CATL encerra aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipais, dia 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e na última quinzena de agosto.
2. O CATL pode encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente no caso de epidemia, obras e outras.
3. O CATL adopta um horário adequado ao desenvolvimento de actividades pedagógicas, no qual se prevê períodos específicos para actividades educativas, de animação e apoio à família tendo em conta as necessidades destas.
4. O horário de atendimento às famílias, assim como o da realização das actividades deve ser cumprido de forma a não interferir no desenvolvimento das mesmas.
5. O CATL encerra por um período de 15 dias na última quinzena de agosto para descanso do pessoal, limpeza e desinfeção.

Artigo 18º

Transporte

1. O presente artigo visa regular e estabelecer as condições de uso das viaturas de Transporte Coletivo do Centro Social de Aguiar, assim como os direitos de quem as utiliza.
 - a. Os transportes do CSA estão disponíveis para a utilização dos clientes deste CATL.

- b. Os transportes do CSA procuram assegurar melhores condições de acessibilidade e deslocação dos utilizadores, promovendo o bem-estar social, a segurança e o conforto dos mesmos.
 - c. Têm acesso ao transporte do CSA todos os utilizadores inscritos neste serviço.
2. Compete ao CSA definir as regras e as condições a que devem obedecer o funcionamento e utilização dos transportes colectivos de crianças geridos directamente por ele, sendo que este serviço se rege pelos normativos legais, aplicados à atividade.
3. O transporte é efectuado em carrinhas, minibus ou autocarro, tendo em conta:
 - a. O itinerário ou percurso, que cada meio de transporte deve efectuar;
 - b. As paragens ou locais ondes os transportes se mobilizam a fim de recolher ou deixar clientes;
 - c. Os horários apresentados são aproximados;
 - d. É da responsabilidade dos encarregados de educação entregar e recolher a criança à hora e no local previsto.
4. A Instituição, mediante análise, poderá alterar o itinerário, o local de paragem, a frequência e horários do serviço, sempre que que seja essencial para o bom funcionamento do mesmo. Essas alterações não carecem de aviso prévio, quando não colocam em causa, de forma significativa o acordado.
5. Os utilizadores do serviço de transportes do CSA possuem o direito de garantia do bom funcionamento global dos mesmos.
6. São **deveres e obrigações** dos utilizadores dos transportes do CSA:
 - a. Cumprir as disposições definidas no presente Regulamento Interno;
 - b. Pagar as taxas devidas da utilização deste serviço;
 - c. Zelar pela segurança e pela boa conservação das viaturas;
 - d. Respeitar as indicações do motorista e/ou do vigilante;
 - e. Não viajar de pé;
 - f. Abster-se de praticar atos que possam prejudicar o normal funcionamento dos transportes;

- g. Manter uma conduta de idoneidade e respeito perante o condutor, os vigilantes e os restantes utilizadores;
 - i. Os danos causados pelos utilizadores implicam a reparação ou pagamento dos prejuízos sofridos;
 - ii. É dever do Encarregado de Educação/Pais comunicar ao motorista, qualquer alteração ao transporte. Por motivos de segurança os recados transmitidos verbalmente pela criança não são válidos.
- 7. É proibido aos utilizadores dos transportes:
 - a. Praticar acções que possam perturbar o motorista, vigilantes ou os outros utilizadores;
 - b. Realizar atos que possam por em causa a segurança do veículo;
 - c. Comer ou praticar acções que em causa a higiene do veículo;
 - d. Subir ou descer do veículo fora dos locais estipulados para paragem;
 - e. Usar de expressões ofensivas ou injúrias:
 - i. Verificando-se algum comportamento referido nos números anteriores do presente artigo, compete ao motorista e/ou vigilante ordenar ao utilizador a correcção da conduta, podendo para os devidos efeitos solicitar a comparência dos encarregados de educação na Instituição.
 - ii. Nos casos previstos no numero anterior, o condutor e /ou vigilante do veículo deverá participar os fatos em causa ao dirigente do serviço.
- 8. Compete à Instituição fixar a tarifa inerente à prestação do serviço:
 - a. O pagamento do montante acordado deverá ser feito juntamente com a liquidação da mensalidade do mês seguinte, sob pena de interdição de novas cedências;
 - b. Em caso de falta ou ausência prolongada a tarifa será liquidada sempre que não haja justificação prévia;
 - c. O custo do serviço é definido anualmente;

- d. Nas condições que entender adequadas e analisadas caso a caso, a Direção reserva-se o direito de isentar ou reduzir o pagamento do montante estipulado para o serviço;
- e. O não cumprimento das normas contidas no presente capítulo pode implicar a recusa de satisfação de pedidos posteriores.

Artigo 19º

Articulação com a família

- 1. Com o objetivo de manter um contacto estreito com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a. Haverá a possibilidade de atendimento diário aos encarregados de educação, de preferência com marcação prévia;
 - b. Haverá reunião anual com os encarregados de educação no início do ano lectivo e sempre que considerarmos necessário uma reunião global.

CAPITULO V

RECURSOS HUMANOS

Artigo 20º

Recursos Humanos

- 1. O quadro de pessoal afeto à resposta social de CATL encontra-se afixado em local visível, contendo o número de recursos humanos, habilitações e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor;
- 2. Encontra-se ainda afixado em local visível o organograma da Instituição.

Artigo 21º

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica desta resposta social é da competência de um técnico cujo nome e formação se encontra afixado na Instituição, em lugar visível e a quem

cabe a responsabilidade de dirigir o serviço. O Diretor Pedagógico é também o Diretor Técnico da Instituição. Na sua ausência é substituído pelo Presidente da Instituição.

CAPITULO VI **DIREITOS E DEVERES**

Artigo 22º

Direitos das crianças

1. São **direitos** da criança:
 - a. Ser tratada com respeito e correcção;
 - b. Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das actividades;
 - c. Utilizar as instalações a si destinadas;
 - d. Participar e desenvolver atividades ou iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
 - e. Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta;
 - f. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - g. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

Artigo 23º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São **direitos** dos pais e encarregados de educação:
 - a. Informar-se, ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - b. Colaborar com a Instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
 - c. Participar ativamente na promoção e articulação entre a família e a Instituição;

- d. Conhecer o Regulamento da Instituição;
- e. Serem atendidos quando necessário em horário a combinar;
- f. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- g. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- h. A ser informado sobre as necessidades de apoio específico.

Artigo 24º

Direitos da Instituição

1. São **direitos** da Instituição:
 - a. Receber mensalmente e atempadamente a comparticipação familiar que for estipulada;
 - b. Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças, nomeadamente no que se refere a:
 - i. Quebra de vidros;
 - ii. Material informático e audiovisual.
 - c. Averiguar elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas no ato da admissão;
 - d. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.

Artigo 25º

Direitos dos Voluntários

1. São direitos dos voluntários:
 - a. Ter acesso a formação com vista ao aperfeiçoamento do seu trabalho como voluntário;

- b. Usar as instalações que estiverem destinadas ao serviço;
- c. Beneficiar do seguro de acidentes pessoais, nos termos da legislação em vigor;
- d. Exercer o seu trabalho de voluntário em condições de higiene e segurança;
- e. Estabelecer com o CSA um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho a desenvolver;
- f. Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
- g. A qualidade de voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da Instituição;
- h. Por cada dia de actividade tem direito às refeições.

Artigo 26º

Deveres das crianças

1. São **deveres** das crianças:
 - a. Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas da Instituição;
 - b. Participar nas atividades propostas;
 - c. Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e demais instalações;
 - d. Cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 27º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São **deveres** dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a. Garantir a pontualidade e assiduidade do seu educando;

- b. Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- c. Participar nas reuniões de pais;
- d. Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada;
- e. Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- f. Interessar-se pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
- g. Responsabilizar-se pelos bens/brinquedos que tragam de casa;
- h. Comunicar atempadamente as alterações qu
- i. e estiverem na base da celebração do contrato de serviços;
- j. Respeitar e tratar com dignidade os funcionários e os dirigentes do CSA;
- k. Cumprir as normas expressas no regulamento Interno do CATL.

Artigo 28º

Deveres da Instituição

1. São **deveres** da Instituição:
 - a. Elaborar o Projeto Educativo e promover o seu cumprimento;
 - b. Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a resposta social CATL;
 - c. Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
 - d. Cumprir todas as obrigações a que se obriga no ato de admissão;
 - e. Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pela resposta social;
 - f. Assegurar que o pessoal afeto à Instituição preste serviço em perfeitas condições de saúde que devem ser comprovadas anualmente, de acordo com os normativos em vigor;

- g. Manter os processos dos utentes actualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i. Facultar aos pais/encarregados de educação no ato da inscrição, o Regulamento Interno da Instituição correspondente à resposta social CATL.

Artigo 29º

Deveres dos Voluntários

1. São **deveres** dos voluntários:
 - a. Ter em conta os princípios deontológicos pelos quais se rege a actividade do CSA, nomeadamente no que diz respeito à vida privada;
 - b. Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento do CSA;
 - c. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - d. Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
 - e. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor;
 - f. Colaborar com a Direção, colaboradores, profissionais, técnicos e colegas;
 - g. Não assumir o papel de representante do CSA sem o conhecimento prévio e autorização da Direção;
 - h. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário estabelecido;
 - i. Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal;
 - j. Não intervir junto do utente sem orientação do responsável ou outro profissional;
 - k. Respeitar os direitos dos utentes.

CAPITULO VII

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 30º

Regime alimentar

1. No CATL o regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, desta forma é de salientar o seguinte:

- a. A alimentação oferecida é tanto quanto possível variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente á idade das crianças;
- b. As ementas são elaboradas por pessoal técnico com formação adequada e afixadas, mensalmente em local bem visível;
- c. A existência de dietas especiais acontece apenas em caso de prescrição médica;
- d. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento esse facto deve estar devidamente registado e documentado pelo médico que segue a criança para que seja feita a respectiva adequação da dieta alimentar. Caso não haja prescrição médica a Instituição não se responsabiliza por qualquer incidente causado à criança.

2. Em casos excepcionais, se houver alimentação trazida de casa, esta deve indicar:

- a. O nome da criança;
- b. As quantidades e horários das refeições.

3. Todas as crianças devem tomar o pequeno-almoço em casa.

Artigo 29º

Cuidados de higiene

1. O vestuário deve ser prático e asseado;
2. As crianças devem vir para a Instituição com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas actividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem ou danificarem;
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e limpeza adequada, não poderão frequentar a Instituição as crianças que apresentem ainda parasitas;
4. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, a criança deverá permanecer em casa 3 dias para que receba o tratamento adequado

Artigo 30º

Acidentes

1. O seguro escolar cobre os acidentes pessoais em actividades escolares. As condições deste seguro são definidas anualmente. Os encarregados de educação podem consultar os valores de cobertura;
2. O seguro é pago juntamente com a matrícula;
3. O referido seguro não abrange objectos pessoais, nomeadamente óculos, brinquedos, telemóveis e aparelhos tecnológicos, aparelhos dentários e auditivos, assim como peças em ouro e outras.
4. O seguro escolar abrange todas as ocorrências verificadas em horário de funcionamento e no nosso espaço escolar;
5. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a Instituição prestará os primeiros socorros, devendo sempre que a gravidade do acidente o exija, conduzir a criança ao Centro de Saúde mais próximo, ou se necessitar de ir ao Hospital solicitar o pedido de ajuda ao INEM.

6. Ocorrendo um acidente, a instituição avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, caso a família proponha outra solução passará a ser da sua inteira responsabilidade.
7. A vigilância médica é da responsabilidade da família;
8. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da Companhia de Seguros) nos serviços administrativos da Instituição.

Artigo 31º

Saúde

1. Não é permitida a entrada na Instituição de crianças que apresentem sintomas de doença;
2. Não é permitida a permanência de crianças com febre superior a 38°C, diarreias, vómitos ou doenças infetocontagiosas;
3. Sempre que sejam detectadas problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. Após ser realizado o aviso à família a mesma deve retirar a criança do CATL o mais breve possível;
4. Os pais deverão informar o responsável pela sala sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;
5. As doenças infantis que representam risco de infecção e contágio constam do Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro que regulamenta os períodos e as condições de afastamento da Instituição, para as crianças que a frequentam, são de notificação obrigatória;
6. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Instituição as que forem portadoras, ou com suspeitas de serem portadoras de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente: febres tifóide e sepsis, hepatite A e B, impetigo, infeções meningocócicas, parotidite epidémica, poliomielite, papeira, malária,

conjuntivite, gastroenterite, aftas, escarlatina, rubéola, sarampo, tosse convulsa, tuberculose pulmonar e varicela.

7. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a instituição quando não apresentar sintomas de doença e/ou mediante a apresentação de declaração médica;

8. Quando o período de ausência se prolongar para além de 5 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar a instituição sem perigo de contágio;

9. Poderá ser feita a administração de medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, mediante apresentação de cópia da prescrição médica ou autorização assinada pelo encarregado de educação onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Os mesmos medicamentos deverão estar devidamente identificados com identificação do modo adequado de conservação dos mesmos. Na falta destas indicações a Instituição não se responsabilizará por qualquer incumprimento da medicação administrada;

10. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Hospital por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos os custos imputados aos responsáveis.

Artigo 32º

Depósito e guarda de Bens dos Clientes

1. A Instituição fornece todo o material didáctico e lúdico necessário às atividades das crianças;

2. Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches, etc, (a não ser que haja autorização par tal), nem objectos de ouro,

nomeadamente fios, que para além de serem objectos de valor podem por em causa a sua segurança.

3. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objecto de valor ou brinquedo trazido pela criança.

Artigo 33º

Sanções/Procedimentos

32

1. Os pais deverão:
 - a. Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das Instalações;
 - b. Evitar entrar nas salas sem prévia autorização;
 - c. Evitar estar muito tempo dentro da Instalação, após a receção nas entradas e saídas, durante as actividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto.
2. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a frequência na Instituição;
3. Os procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a um procedimento judicial;
4. Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição;
5. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção aos responsáveis infractores, conforme a gravidade das faltas:
 - a. Advertências;
 - b. Exclusão da Instituição.

Artigo 34º

Gestão de maus Tratos e Negligência

1. Não são permitidos maus tratos (verbais ou físicos) por parte de familiares das crianças a outras crianças, funcionários ou outros colaboradores da Instituição;
2. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pela Direção Técnica e em casos mais graves poderá dar lugar ao cessar do contrato de prestação de serviços determinando a exclusão da criança;
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome da Instituição, dos serviços que presta ou o dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus tratos, a educadora avisa de imediato a Direção Técnica para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se a Direção Técnica detetar que esses maus tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

CAPITULO VII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 35º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSA possui um Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

Artigo 36º

Registo de Ocorrências

1. Este serviço possui um Livro de Registo de Ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que possam surgir no funcionamento desta resposta social;
2. Este é entregue no final de cada mês à Direção Técnica.

34

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37º

Legislação em vigor

1. Os princípios legislativos pelos quais se regem o CATL do CSA são:
 - a. Decreto-Lei nº172 A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS
 - b. Guião Técnico nº13, de Junho de 1998 – Guião técnico para CATL
 - c. Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
 - d. Despacho normativo nº 75/92, de 20 de maio – Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os Centros Regionais de Segurança Social e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - e. Protocolo de cooperação em vigor;
 - f. Contrato colectivo de trabalho para IPSS;
 - g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

Artigo 38º

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo com objetivo geral a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 39º

Omissões

- 1- Todos os aspetos relacionados com o funcionamento da Instituição serão tratados com o Diretor Técnico, até ao limite da sua competência. Os restantes assuntos serão encaminhados para a Direção do CSA, e a considerar em futura alteração ou actualização, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 40º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor, após ser aprovado em reunião de Direção.

Aprovado em _____

Presidente _____

Secretário _____

Regulamento Interno do Centro Social de Aguiar-Barcelos

Nota: Entregar um exemplar aos pais ou encarregados de educação

O _____ encarregado de educação do menor _____, utente da resposta social de CATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento interno, não tendo qualquer duvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais)