FUNDAÇÃO PADRE LUÍS

REGULAMENTO INTERNO 2026 - 2027

Resposta Social de CATL, Com Extensão de Horário e Interrupções Letivas, sem alimentação



Promover a inclusão social das famílias e da comunidade envolvente, priorizando a educação e o desenvolvimento integral das crianças e jovens.

(missão)

Email – Facebook – Instagram

geral@fundacaopadreluis.com

Índice

CAPÍTULO 1- DISPOSIÇÕES GERAIS....2
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO....2
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL....2
NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL....2
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS....2
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DO JOVEM....3
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO....3
NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO....3
NORMA 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO....3
NORMA 8ª - ADMISSÃO....4
NORM 9ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO JOVEM....5
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO....6
NORMA 10ª - FREQUÊNCIA....6
NORMA 11ª - INSTALAÇÕES....6
NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO....6
NORMA 13ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA....7
NORMA 14ª - LOTAÇÃO....7
NORMA 15ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO....7
NORMA 16 ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA....7
NORMA 17ª -TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES....9
NORMA 18ª - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL....9
NORMA 19ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR....10
NORMA 20 ª - DESCONTO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL....10
NORMA 21 ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES....10
NORMA 22ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS....10
NORMA 23 ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS....10
NORMA 24ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR....11
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS....11
NORMA 25 ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO....11
NORMA 26ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE....11
NORMA 27ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL....12
NORMA 28ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA....12
NORMA 29ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE....13
NORMA 30ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS....13
CAPÍTULO V - RECURSOS....13
NORMA 32ª - DIREÇÃO TÉCNICA....13
NORMA 33ª - PESSOAL....13
NORMA 34ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO....13
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES....13
NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DOS JOVENS E FAMÍLIAS....13
NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO....14
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS....14
NORMA 37 ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES....14
NORMA 38 ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS....14
NORMA 39 ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO....14
NORMA 40ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS....15
NORMA 41 ª - ENTRADA EM VIGOR....15

CAPÍTULO 1- DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Padre Luís, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 01- 09-2016 e Alvará de utilização nº 97/07, emitido a 23-02-2007. O CATL EHIL rege-se pelas normas vigentes no presente Regulamento.

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social do ATL EH IL, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para jovens dos 6 aos 10 anos de idade, 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 rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela lei n.º 76/2015, de 28 de julho - aprova e altera o estatuto das instituições particulares de solidariedade social;
b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela portaria n. 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218- D/2019, de 15 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, ip (ISS, ip) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
c) Guião Técnico n.º 13 - Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
e) Protocolo de cooperação em vigor;
f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAC;
g) Contratos coletivos de trabalho para as IPSS.
h) Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado».

NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. O CATL EHIL da FPL, é um serviço vocacionado para o desenvolvimento do jovem, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família, destinado a acolher Jovens de ambos os sexos, que se encontrem a frequentar o primeiro ciclo do ensino básico.
2. Esta resposta social tem como objetivos:
   a) Permitir a cada jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
   b) 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;
   c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada jovem, de forma que seja capaz de se situar e expressar, num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
   d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/fundação, com vista a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

1. Na componente letiva:
   a) Atividades cognitivas, de socialização e de expressão;
   b) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL de EH_IL, sem alimentação, e desenvolvimento do jovem.
2. Na componente de apoio à família:
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades do jovem;

b) Nutrição e alimentação adequadas à idade do jovem, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica, mediante contratualização dos serviços (ver Norma 8ª);
c) Serviço de transportes FPL - Escola e vice-versa, mediante contratualização do serviço e, caso seja possível a prestação do mesmo (sob consulta);
d) Alargamento do horário de funcionamento;
e) Cuidados de higiene pessoal;
f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento do jovem.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DO JOVEM

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de Admissão neste serviço:
   a) Estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 4;
   b) Respeitarem o ideário e a formação Católica da Instituição;
2. A admissão de jovens portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os restantes jovens ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Os critérios de prioridade, na admissão do jovem, são:
   a) Criança em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
   b) Criança com ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em situação de empregabilidade;
   c) Criança com irmãos a frequentar o estabelecimento;
   d) Criança com um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em situação de empregabilidade;
   e) Criança de família monoparental ou família numerosa (3 ou mais filhos);
   f) Criança cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam na área da instituição;
   g) Criança cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais trabalhem na área da instituição;
   h) Se criança com barreiras de aprendizagem, a admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Instituição, tendo em vista o apuramento do número de crianças com barreiras de aprendizagem, passiveis de apoio;
   i) Filhos de funcionários;
   j) Associados da Liga de Amigos da FPL.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
   a) Circunstâncias passiveis de colocar em risco a vida ou a integridade física dos jovens 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 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

1. Para o efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha que constitui parte integrante do processo do jovem, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação das seguintes informações:
   a) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão do jovem (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
   b) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação civil e nº de identificação fiscal (nº contribuinte);

c) Caso o jovem não pertença ao serviço nacional de saúde, deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde);
d) Fotocópia do boletim de vacinas, devidamente atualizado;
e) Fotografia a cores, do jovem (em alternativa, deve tirar foto e colocar a mesma na plataforma EDUCABIZ);
f) Para novos alunos (e, no sentido de antecipadamente lhes fornecer um valor de referência de mensalidade):
    I. comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS - modelo 3 (e seus anexos, em vigor);
    II. fotocópia da nota de liquidação (em vigor);
    III. fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro ativo, do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
    IV. Em caso de ausência destes documentos, será solicitada (1) Declaração do Instituto de Segurança Social, com indicação das prestações sociais auferidas e (2) Declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA;
    V. Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, juntamente com cópia do contrato de hipoteca (em caso de empréstimo bancário), ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);
g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual; aquando da candidatura será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de identificação.
h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como dão ou não, a sua anuência para que a Educadora responsável de sala, possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da sua responsabilidade, nas redes sociais (Instagram e Facebook), bem como no site institucional (www.fundacaopadreluis.com);
i) Declaração, feita pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, na qual atesta que o jovem não é portador de doença infetocontagiosa e/ou possui perturbação psíquica aparente;
j) Declaração assinada pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais de todos os intervenientes no processo de marcação/controlo de presenças da plataforma (EDUCABIZ).
k) A candidatura só é formalizada, após a entrega da ficha de identificação (devidamente preenchida) e, da entrega de todos os documentos probatórios referidos nos números anteriores, na secretaria da FPL.

2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual do jovem, a fixar em cada ano.
5. Caso a renovação da inscrição não seja concluída até ao fim do mês de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Os documentos probatórios são colocados, obrigatoriamente, na plataforma EDUCABIZ (arquivo de documentos), até final do mês de junho.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, nem iniciado o seu processo.

NORMA 8ª - ADMISSÃO

1. 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. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. O conselho de administração (ou um membro em quem este delegue) é competente para decidir o processo de admissão do jovem, mediante parecer do diretor técnico.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no mais curto espaço de tempo.
4. Após decisão da admissão do jovem, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor técnico e autorização do conselho de administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoa(s) a quem o jovem possa ser entregue;
   b) Da administração de "paracetamol", em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
   c) De registo fotográfico e vídeos dos jovens para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes socias da FPL;
   d) De saídas à comunidade.
7. Os jovens que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos (somente durante o presente ano letivo) e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não lhes conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORM 9ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO JOVEM

1. O processo individual do jovem encontra-se separado em duas partes (pedagógica e administrativa) e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer ao diretor técnico, quer ao diretor executivo, garantindo sempre a sua confidencialidade.
2. O processo individual está permanentemente atualizado.
3. Do processo individual do jovem consta:
   a) Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação do jovem e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Critérios de admissão aplicados, caso haja vários candidatos;
   c) Data de início da prestação dos serviços;
   d) Horário habitual de permanência do jovem, no ATL EH IL;
   e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   f) Identificação e contacto do médico assistente;
   g) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   h) Comprovação da situação das vacinas;
   i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do jovem e das pessoas autorizadas (por escrito), a retirar o jovem do ATL EH IL;
   j) Informação sociofamiliar;
   k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   n) Plano de desenvolvimento individual (PDI) do jovem;
   o) Outros relatórios de desenvolvimento;
   p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
   q) O processo individual do jovem encontra-se separado em duas partes (pedagógica e administrativa) e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer ao diretor técnico, quer ao diretor executivo, garantindo sempre a sua confidencialidade.
   r) Têm acesso ao processo individual os pais, os encarregados de Educação, o Diretor Técnico, o Diretor executivo e os elementos do Conselho de Administração.
   s) A consulta dom processo individual do jovem tem de ser solicitada ao respetivo educador com a antecedência mínima de 48 horas. A consulta deve ser feita na Fundação, na presença do educador.
   t) As informações contidas no processo individual do jovem são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade que a elas tenham acesso.

u) O processo individual do jovem nunca poderá sair da Fundação, salvo no caso de transferência para outro estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª - FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do ATL EH IL, importa assegurar que:

a) O jovem se encontre enquadrado nas idades de frequência da resposta Social;
b) O jovem não seja portador de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
c) Quando se trate de jovem com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª - INSTALAÇÕES

As instalações do CATL-EH-IL são compostas:

1. Áreas reservadas aos jovens:
   a. 4 salas de atividades;
   b. Salão de acolhimento;
   c. Refeitório;
   d. Instalações sanitárias;
   e. Recreios (interior e exterior);
   f. Espaço destinado ao isolamento dos jovens e à prestação de cuidados básicos de saúde

NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL EHIL funciona;
   a) Durante a época letiva, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 09h00 e das 15h30 (dependente do horário escolar) às 19h00;
   b) Durante as pausas letivas, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00;
   c) Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, no mês de agosto (salvo o exposto no n.º 9 desta norma), sempre que existam recomendações dos Serviços Oficiais, ou por deliberação do Conselho de Administração.
2. A entrada dos Jovens será feita até às 08h50 (em período letivo).
3. Após as 08h50 (em horário letivo), os Encarregados de Educação, devem conduzir o jovem diretamente pelo exterior, à respetiva escola.
4. Nas pausas letivas a entrada é livre até às 9h20; após essa hora a mesma encontra-se condicionada até às 10h30.
5. A hora de chegada e de saída do jovem deverá ser registada, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma {EDUCABIZ).
6. As ausências do jovem na Instituição devem ser registadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma (EDUCABIZ) e inserido o motivo das mesmas.
7. Os jovens só podem ser entregues, pelos funcionários da resposta social, a quem esteja autorizado para o efeito e identificado na plataforma (EDUCABIZ).
8. A FPL deverá ser informada, através da plataforma (EDUCABIZ), de eventuais ocorrências registadas pelo jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer (nos casos de medicação, ver norma 26ª, alínea 1).
9. Se o CATL EHIL necessitar de encerrar por motivos justificados, de força maior, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
10. O ATL EHIL poderá abrir, excecionalmente, durante a primeira quinzena de agosto, caso exista um numero mínimo de alunos para funcionamento da Resposta Social, decorrentes da necessidade obrigatória de ambos os seus Progenitores se encontrarem a laborar no período em questão:
    a) A indicar em impresso próprio, até 31 de março;
    b) A comprovar pela Entidade Patronal, tal necessidade;
    c) O horário a praticar durante esse período, será entre as 08h30 e as 18h00;
    d) Cobrindo os custos de tal serviço.

    De notar que os responsáveis de sala (educadora e auxiliar educação) podem não ser os habituais, dado já ter terminado o ano letivo e de se tratar de atividades lúdicas.
11. Durante o período letivo, a saída do jovem das salas de atividades, só deve ocorrer após um período mínimo de 90 minutos, desde o seu horário de chegada, para não perturbar o normal funcionamento da

sala, ou estar previamente autorizada na plataforma (Educabiz), para que o responsável da sala o faça sair no horário pretendido;

12. O uso de telemóvel ou qualquer equipamento eletrónico é expressamente proibido a todos os alunos dentro da Instituição;

NORMA 13ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição, via plataforma EDUCABIZ e, dirigidas à educadora responsável de sala, a qual reencaminhará tal comunicação superiormente, quer à Diretora Técnica quer ao Diretor Executivo:
   a. Com antecedência, quando previsível;
   b. No imediato em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento médico e outras acordadas, com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, jovens e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.
5. Não é permitida a presença/entrada de alunos que apresentem sinais de doença. Caso o aluno não apresente condições para frequentar a escola pública, também não poderá permanecer nas instalações da Fundação.

NORMA 14ª - LOTAÇÃO

A capacidade protocolada da Resposta Social de ATL EH IL é de 80 jovens.

NORMA 15ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. A frequência do ATL EH IL é garantida mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

a. Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo instituto da segurança social, IP, aplica-se o disposto nas normas 16ª à 20ª;

b. Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo instituto da segurança social, IP, aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.

2. No ato de admissão/renovação, são devidos:
   a. A matrícula (primeira vez ou renovação);
   b. 50% do valor da 1ª mensalidade;
3. A mensalidade referente ao mês de julho, será paga em 4 prestações diferidas, nos primeiros quatro meses de frequência (em situações normais de setembro a dezembro).
4. Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das frações pagas.

NORMA 16 ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n. º 2019-D, de 15 de julho.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{N}$

   Sendo que:

   RC= rendimento per capita
   RAF= rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
   D= despesas mensais fixas
   N= número de elementos do agregado familiar
3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar, e ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

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

4. 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês (1074.26 EUR), optando pelo maior;
   c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
   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 em 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 do RMMG (358 800.00 €), 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. 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
   h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
   i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
   c) O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
   d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica comprovada por declaração do serviço de saúde.
   f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
   g) Ao somatório das despesas referidas em c), d), e) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da

Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 17ª -TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do ATL EH IL, com base no presente na Norma 16º, alínea 1), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento-per-capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimentos	RMMG - 920 €	RENDIMENTOS ENTRE	E	% A APLICAR	Valor Máximo do Escalão
1	≤ 30%	0,00 €	276,00 €	25,00%	69,00 €
2	> 30% ≤ 50%	276,01 €	460,00 €	27,00%	124,20 €
3	> 50% ≤ 70%	460,01 €	644,00 €	29,00%	186,76 €
4	> 70% ≤ 100%	644,01 €	920,00 €	30,00%	276,00 €
5	> 100% ≤ 150%	920,01 €	1 380,00 €	31,00%	427,80 €
6	> 150%	1 380,01 €		32,00%	

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, pela alteração do RMMG, reserva-se o conselho de administração, mediante o aviso prévio de 30 dias, de proceder à atualização dos novos valores a serem devidos.
4. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do jovem, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano transato, atualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA 18ª - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL

1. A Instituição contrata, anualmente, um seguro de acidentes pessoais, que visa cobrir os acidentes ocorridos no período em que o jovem se encontra à responsabilidade da FPL, sem prejuízo da atribuição de responsabilidades a terceiros, por má conduta.
2. As coberturas incluem, para além de outros, os seguintes valores:
   a. Despesas de tratamento - 1000 Euros;
   b. Responsabilidade civil jovem - 1000 Euros.
3. Os valores que ultrapassem as coberturas acima descritas, só são assegurados, no caso de manifesta culpabilidade por parte da FPL, pelo que, inicialmente, devem ser apuradas todas as responsabilidades, pelos responsáveis da sala do jovem sinistrado.
4. Quando haja necessidade de **deslocações ao hospital,** os encarregados de Educação, na altura da alta médica, têm de solicitar o **Relatório Clinico da Ocorrência/Relatório de Alta** e, entregar cópia nos serviços;
5. Em caso de **despesas de farmácia**, para além do **recibo da farmácia** terão de nos fazer chegar **fotocópia da prescrição médica;**
6. Em caso de **despesas médicas,** devem enviar aos serviços, **fotocópia das mesmas e fotocópia da prescrição médica**.
7. O seguro:

I. Abrange:
   a. Acidentes que sejam resultantes de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da FPL;
   b. Acidentes resultantes de manifesta culpabilidade da FPL, quer dos seus espaços, quer dos seus funcionários, ou do seu normal funcionamento.

II. Não abrange:
   a. Casos de doença natural. Em caso de doença natural do jovem e havendo necessidade de recorrer ao SNS, será dado o número de utente do cartão do serviço nacional de saúde, e imputado o custo de transporte;

b. Objetos pessoais que o jovem possa utilizar ou trazer (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.) e se danifiquem por responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros);
c. Ocorrências de confirmada responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros), as quais devem ser imputadas aos responsáveis.

NORMA 19ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo.
2. A comparticipação de cada jovem poderá ainda ser revista, no caso de ocorrerem alterações substanciais ao rendimento per capita do seu agregado familiar.
3. O Encarregado de educação ou o seu representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 20 ª - DESCONTO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência na resposta social (ATL EH IL) por irmão, a atribuir, unicamente, ao mais novo.
2. Na comparticipação familiar mensal, no que concerne aos filhos de funcionários, a redução da comparticipação mensal será de 10%, para qualquer irmão.
3. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam quaisquer descontos no montante da comparticipação familiar mensal.
4. No caso de estado de emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias, o qual implique a suspensão total das atividades do ATL EH IL, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação do Conselho de Administração, após ouvidos os encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da Resposta Social e da própria IPSS.
5. Quando o período de ausência do jovem, devidamente fundamentado (ausência por doença/internamento do jovem e, sempre confirmada por atestado médico), exceder os 15 dias seguidos, dentro de cada mês, haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal;
6. O desconto contemplado na alínea 6 da presente norma, não será contemplado, sempre que colida com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à FPL.

NORMA 21 ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deve ser efetuado, preferencialmente, através das referências multibanco, disponibilizadas pela plataforma (EDUCABIZ), as quais se encontram válidas por um período de 10 dias, após a sua emissão.
2. Em caso do não pagamento da mensalidade nesta data, será aplicada uma taxa de 4% (portaria nº 291/03 de 8 de abril), sobre a mensalidade em divida cumulativa.
3. Após as 19h00, por cada período de 30 minutos, será cobrado um valor adicional de 15 euros. O valor ou somatório dos valores, será incluído no recibo de mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência do jovem, até se encontrarem regularizadas as mensalidades em falta.
5. A frequência do ATL EH IL implica o pagamento de 11 meses (o mês de agosto é facultativo, pela frequência ou não, do mesmo).

NORMA 22ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 23 ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Instituição, em ATL EH IL.

NORMA 24ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, manifestada por escrito, em impresso próprio, existente nos serviços administrativos, e enviada por correio ou email, ao diretor executivo (direcaoexecutiva@fundacaopadreluis.com).
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes do abandono; o incumprimento desta obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Nota: O Conselho de Administração reserva-se o direito de encerrar a Resposta Social no caso de situações especiais que surjam, tais como epidemias, doenças, greves, falta de água, eletricidade, gás, ou outras, as quais pela sua gravidade coloquem os utilizadores ou funcionários em risco. Este encerramento será sempre comunicado aos utilizadores e suas famílias com a maior antecedência possível, de forma a minimizar os transtornos causados. O Conselho de Administração está comprometido em garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos na Resposta Social e tomará todas as medidas necessárias para enfrentar qualquer emergência que possa surgir.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25 ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O jovem, caso necessite, tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela FPL, mediante ementas semanais, elaboradas por nutricionista e afixadas em local visível, na receção principal e na plataforma EDUCABIZ.
2. Este serviço tem um custo adicional, obedecendo à tabela de preços e condições, em vigor na Instituição; a ausência ao mesmo deve ser comunicada à educadora responsável, via plataforma EDUCABIZ, até às 10h00.
3. A alimentação diária é constituída por:
   a. Pequeno-almoço - 08h15 - 08h45;
   b. Almoço -13h00 - 14h30 (Dependente do Horário Escolar);
   c. Lanche da tarde - 16h00 - 17h00 (dependendo do horário escolar).
4. No caso de o jovem ser alérgico ou intolerante a algum alimento, esse facto deve ser comunicado e validado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar e validação pela FPL
5. Em caso de alergia ou intolerância, os géneros alimentícios diferentes dos habitualmente disponibilizados pela FPL deverão ser fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 26ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Há um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro, determina que os jovens portadores devem obrigatoriamente, ser temporariamente afastados da Instituição - o chamado período de evicção escolar (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos); Para estas doenças de evicção escolar, o regresso deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.
2. Se se verificar que o jovem apresenta infestação de parasitas, será imediatamente contactado o/a Encarregado/a de Educação, para que, como medida preventiva, o mesmo seja retirado o mais rápido possível. O jovem aguardará na sala de isolamento e só poderá regressar após o desaparecimento dos mesmos.
3. Os jovens que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome do jovem.
4. Jovens com histórico de alergias graves, que necessitam de medicação SOS só frequentarão a Fundação, caso de tal medicação se encontre dentro da validade e em poder da educadora responsável; será vedado o acesso às instalações, caso os encarregados de educação sejam avisados e não procedam em conformidade.
5. No caso do jovem ser portador de qualquer patologia crónica (asma/bronquite…), no inicio do ano letivo deverá ser entregue uma declaração medica comprovativa. uma vez entregue este documento, a administração da respetiva medicação, em períodos de crise prescinde de nova declaração médica;

nestes casos, o encarregado de educação deverá apenas enviar uma mensagem, via plataforma EDUCABIZ, à educadora, com as instruções da mesma.

6. Os jovens que se encontram em tratamento clínico devem, também, fazer-se acompanhar de declaração médica que ateste a aptidão para frequentar a FPL.
7. Quando o jovem se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade o virem buscar, providenciando a FPL as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual do jovem a autorização de administração do "Paracetamol" (acima de 37,5 graus centigrados, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais), após contacto telefónico com a pessoa designada, ser-lhe-á administrada a dosagem indicada, em função do seu peso.
8. Sempre que o jovem se ausentar, por motivo de doença, mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá apresentar, na altura do seu regresso à FPL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
9. Em caso de acidente do jovem, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão, de imediato, informados e o mesmo prontamente assistido, inclusive encaminhado para o hospital, sempre acompanhado por um profissional do setor.
10. Durante a vigência de períodos de pandemia (situações anómalas), a Instituição desenvolverá planos próprios para o efeito, os quais se sobrepõem aos existentes.

NORMA 27ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada jovem deve ter um Uniforme a **utilizar somente e obrigatoriamente, nas pausas letivas/férias e saídas ao exterior (passeios e época balnear)**, o qual consta de t-Shirt e de 1 chapéu.
   a. durante o período das matrículas serão disponibilizados, pelos serviços administrativos, vários tamanhos destes equipamentos, para que os possam experimentar;
   b. Depois de os experimentarem devem encomendar e liquidar os tamanhos pretendidos;
   c. Estes equipamentos serão entregues, em setembro, para uso durante o ano letivo;
   d. Estes equipamentos deixarão de estar disponibilizados posteriormente, até ao mês de março, altura em que poderão adquirir mais equipamento;
   e. A ausência deste equipamento, nas datas obrigatórias e, quando frequente a Fundação Padre Luís, implica a cobrança de um valor diário, a ser definido em cada ano letivo, pelo Conselho de Administração.
2. No sentido de assegurar uma melhor gestão dos bens, cada encarregado de educação deve, obrigatoriamente, referir na plataforma (EDUCABIZ), todo e qualquer objeto que traga excecionalmente para a FPL, devendo o mesmo ser verificado por quem recebe o aluno em sala.
3. A FPL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores/equipamentos eletrónicos/jogos/... , trazidos de casa.

NORMA 28ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

a) A plataforma (EDUCABIZ) pela sua facilidade de comunicação será a ferramenta de comunicação com as famílias, quer para a área administrativa, quer para a área pedagógica.
b) As ausências dos jovens devem ser marcadas e comunicadas, diariamente, via plataforma (EDUCABIZ), ao cuidado da Educadora responsável da sala, até às 10h00 do próprio dia;
c) As saídas da escola pública, após as 14h30 devem ser comunicadas, via plataforma EDUCABIZ, até às 14h00;
d) Qualquer comunicação após as 14h00, deve ser feita exclusivamente via telefone, para os serviços administrativos, uma vez que a partir desse horário a equipa pedagógica se encontra em trabalho direto com os alunos, não conseguindo assegurar a leitura das mensagens.
e) Semanalmente haverá um horário (o qual vos será comunicado no início do ano letivo) para reuniões presenciais, em casos excecionais; com prévia marcação (24 horas de antecedência, por mensagem para a responsável da sala) serão as mesmas agendadas;
f) O plano de desenvolvimento individual (PDI) do jovem será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, e, semestralmente, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no ATL EHIL, de acordo com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Pedagógico em vigor;

NORMA 29ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. O estabelecimento de ATL EHIL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo da FPL, plano anual de atividades e projeto pedagógico do CATL EHIL.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa técnica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas.

NORMA 30ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A FPL proporciona outras atividades, nas quais os alunos se podem inscrever no início do ano letivo consoante a sua preferência e cujo custo e horário vêm indicados no ofício a ser enviado a todos os pais/encarregados de educação. Só terão lugar as atividades para as quais haja um número mínimo de inscrições.

A FPL presta um serviço de apoio aos alunos aniversariantes, de Bolo de aniversário e Insuflável, pelo que declina outros serviços externos; os mesmos devem ser solicitados nos serviços administrativos com, pelo menos, 3 dias de antecedência. Não são permitidas nas nossas instalações, as entregas de outras lembranças, referentes aos aniversários em questão.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 32ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A direção técnica do ATL EH IL compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o conselho de administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por educadora a designar anualmente pelo conselho de administração.

NORMA 33ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao ATL EH IL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 34ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO

1. As pessoas que trabalham na FPL, de forma voluntária ou na mesma façam estágios têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário e/ou estagiário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos Utentes/Clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DOS JOVENS E FAMÍLIAS

1. São direitos dos jovens e famílias, entre outros, os seguintes:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades físicas, psíquicas e sociais usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   g) Ter acesso à ementa semanal, afixada na receção principal e disponível na plataforma (EDUCABIZ);
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição, via plataforma (EDUCABIZ).
2. São deveres dos jovens e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do ATL EH IL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da instituição;
   c) Comunicar, atempadamente, as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
   d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Proceder, atempadamente, ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
f) Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

NORMA 36ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
   d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e. Suspender/Cessar a prestação do serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou, ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição, nomeadamente:
      I. A falta de pagamento injustificada por um período de dois meses seguidos;
      II. Ausência de um mês seguido sem qualquer justificação;
      III. A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituem a direção, a equipa técnica ou qualquer outro colaborador;
      IV. O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
      V. O incumprimento e transgressão sistemática do regulamento interno.
   f. f) A rescisão compete ao Conselho de Administração e deve ser feita por escrito e, com pelo menos 15 dias de antecedência.
2. São deveres da Instituição:
   a. Respeitar a individualidade dos jovens e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
   b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
   f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
   g. Manter os processos dos jovens atualizados;
   h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos jovens;
   i. Possibilitar a associação dos pais, conforme a lei vigente, e regendo-se pelos seus próprios estatutos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37 ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a FPL possui livro de reclamações.
2. O livro de reclamações poderá ser solicitado nos serviços administrativos da Instituição., bem como acedido através do site institucional.

NORMA 38 ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

A FPL dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá para registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será disponibilizado pelos serviços administrativos.

NORMA 39 ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ATL EH IL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos encarregados de educação, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato de admissão/renovação, sendo condição essencial para a efetivação da mesma.

NORMA 40ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo conselho de administração da FPL, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria, dando delas conta ao órgão tutelar (ISS, IP), no prazo máximo de 30 dias.

NORMA 41 ª - ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor com a aprovação do conselho de administração.

Oliveira do Douro, 31 de março de 2026

(O Presidente do CA)
António José da Rocha Martins Correia



APOIO: GAIA

WWW.FUNDACAOPADRELUIS.COM