



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)**  
**Modelo de Funcionamento Clássico sem Almoço**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**NORMA 1ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Instituto de Apoio à Comunidade - Forte da Casa tem Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, para a Resposta Social de CATL, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A Resposta Social de CATL (Modelo de funcionamento Clássico sem almoço) rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto - Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho - Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterado pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social para Centro de Actividades de Tempos Livres - Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação, de Junho de 1998;
- d) Decreto - Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e pelo decreto-lei n.º 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 contraordenacional;
- e) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o Regime jurídico dos Estabelecimentos de Apoio Social e estabelece a Comunicação Prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- f) Decreto-lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, alterado pela Lei n.º 132/2019 de 18 de outubro – Define o regime jurídico da Segurança contra Incêndios em Edifícios (SCIE);
- g) Despacho Normativo 96/89 de 21 de Outubro de 1989;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Estatutos do IAC.

**NORMA 3ª**  
**REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)**

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Instituição.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do responsável da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O utente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito através do endereço eletrónico: [info.iac@mail.telepac.pt](mailto:info.iac@mail.telepac.pt).
5. O utente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
6. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no gabinete do responsável da proteção de dados e no site institucional.

**NORMA 4ª**



### **DESTINATÁRIOS / OBJETIVOS E SERVIÇOS**

A Resposta Social de CATL destina-se a crianças do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Atividades pedagógicas e lúdicas em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
- d) Estabelecer uma rotina diária consistente que reforce e valorize as competências da criança;
- e) Proporcionar cuidados básicos sempre associados/articulados com uma intencionalidade educativa expressa em documentos e principalmente ações e práticas visíveis diariamente;
- f) Criação de um ambiente flexível, responsável e adaptado aos interesses e necessidades de cada criança;
- g) Estabelecer relações que encorajem a criança a participar de forma ativa;
- h) Atendimento individualizado de acordo com as necessidades das crianças.
- i) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- j) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, respeitando as características individuais de cada um, inculcando comportamentos que favoreçam uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- k) Contribuir para o enriquecimento da personalidade de cada criança, tendo em vista o cimentar da sua maturidade;
- l) Desenvolver a autonomia e o sentido da responsabilidade;
- m) Detetar e prevenir casos de risco ou de desvios comportamentais, contribuindo assim para uma vida com sentido, com qualidade e com estilo saudável;
- n) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva, inculcando hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- o) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- p) Contribuir para o sucesso da aprendizagem e por conseguinte para o sucesso escolar;
- q) Assegurar a ligação entre a vertente escolar e a socio-afetiva de forma a colmatar a ausência de estruturas de apoio à criança durante o horário laboral dos pais;
- r) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

*Handwritten notes and signatures:*  
A. Abílio  
H. Martins  
J. C. B.

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão da criança no CATL:

- a) Frequentar o 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- b) Não sofrer de doença que coloque em risco a saúde de terceiros, comprovada por declaração médica;
- c) Ser associado do IAC.

### **NORMA 6ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão:

1. Crianças oriundas de agregados com fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

### **NORMA 7ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão da criança deverão os Encarregados de Educação preencher a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações



efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- Boletim Individual de Saúde/Vacinas
  - Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal ou Bilhete de Identidade
  - Cartão de Beneficiário ou Cartão de Utente do Centro do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença
  - Declaração Médica em como a criança pode frequentar o CATL
  - Declaração de IRS (do ano transato)
  - Comprovativo do grupo sanguíneo da criança
  - NIF- Número de Identificação Fiscal da criança
  - NIF- Número de Identificação Fiscal dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental
  - NISS Número de Identificação de Segurança Social da criança
  - Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual
  - Declaração Multiusos que ateste a incapacidade superior a 60% da criança (Se aplicável)
  - Outros documentos considerados necessários;
2. Excepcionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
  3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Sede da Instituição sita, na Estrada dos Caniços, L J Nº5, Edifício Olival Parque, 2625-474, Forte da Casa;
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. 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;
  6. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Maio mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, e não reembolsável em caso de desistência;
  7. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica 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. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica da Resposta Social;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias úteis;
4. Após decisão da admissão da criança, 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 da Diretora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email, contacto telefónico ou pessoalmente.

#### **NORMA 9ª** **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher a criança e família;
  - b) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no CATL deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
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,

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "Ch", "Adele", "F. Costa", and "S. D.".



procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança no CATL;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

*Handwritten notes and signatures:*  
A. M. G.  
T. M. C.  
S. M. C.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Calendário Anual de funcionamento da Resposta Social de CATL  
O CATL funciona de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano exceptuando-se todos os feriados nacionais e feriado municipal.
2. A Instituição encerra igualmente nas seguintes datas:
  - Terça-feira de Carnaval
  - 24 de dezembro
  - 31 de dezembro
  - 5 dias no mês de setembro (antes do início do ano letivo para remodelação, manutenção e desinfectação dos equipamentos educativos).
3. Sempre que os dias 24 e 31 de dezembro recaiam aos sábados ou domingos, estes dias de encerramento transitam para os dias 26 de dezembro e 02 de janeiro, respetivamente.
4. Horário Semanal
  - De Segunda a Sexta-feira das 06.45H às 19.00H (com tolerância de 30 minutos);
  - As entradas das crianças no CATL deverão ser efectuadas até às 09.30H, salvo justificação e aviso prévio;
  - As crianças só podem ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém por estes devidamente autorizado e registado na ficha no acto da inscrição e devidamente identificados por documento no momento da entrega das crianças. As saídas são efectuadas a partir das 17.30H;



- A hora de saída da criança deverá ser registada no CATL em registo próprio para o efeito na presença da Educadora;
- 3. De modo a usufruir das férias em comum com os pais, a criança deverá estar ausente por um período mínimo de duas semanas consecutivas, preferencialmente nos meses de julho ou agosto.

### NORMA 12ª COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Por Comparticipação Familiar entende-se o valor pago pela família do utente pela utilização dos equipamentos e serviços de CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres, proporcionados pelo IAC, determinado em função da percentagem definida para esta resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

### NORMA 13ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

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

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
- Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - 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;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;
  - Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que



estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;  
b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;  
c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência; d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;  
d) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

#### **NORMA 14ª**

##### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	9%
2º	11%
3º	13%
4º	15%
5º	17,5%
6º	18%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

#### **NORMA 15ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando por motivos de doença, o utente se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, mediante justificação médica ou hospitalar;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do 2.º ou 3.º irmão a entrar na instituição.
4. Os filhos dos funcionários do IAC beneficiam de uma redução de 20% na mensalidade. Esta redução é acumulável com as restantes reduções previstas na presente Norma.
5. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início de cada ano letivo e são válidas para o



período de 1 de Setembro a 31 de Agosto.

**NORMA 16ª**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado por um período de 12 meses até ao dia 08 de cada mês a que respeita, na Sede da instituição sita na Estrada dos Caniços, L J Nº5, Edifício Olival Parque, 2625-474, Forte da Casa, ou por transferência bancária devendo ser enviado para a Instituição o comprovativo do pagamento;
2. A mensalidade relativa ao mês de agosto será paga em três prestações, nos meses de outubro, novembro e dezembro, em conjunto com a mensalidade do respetivo mês;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização;
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até à regularização das suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. Em caso de desistência, deve o Encarregado de Educação preencher, com a antecedência mínima de 15 dias, o impresso apropriado existente nos Serviços Administrativos da Instituição;
6. Em caso de desistência antes do mês de agosto não haverá lugar a devolução da respetiva mensalidade.
7. No início de cada ano letivo (mês de Setembro) será efectuado o pagamento da matrícula ou da renovação de matrícula bem como do seguro escolar para todas as crianças que a frequentam.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**  
**NORMA 17ª**  
**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinalados pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. No caso de uma ausência igual ou superior a cinco dias consecutivos, deverão os Encarregados de Educação apresentar uma Declaração Médica, à Educadora, em como a criança pode frequentar o CATL;
3. É proibida a entrada das crianças manifestando sintomas febris, distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias e estomatite aftosa;
4. Os Encarregados de Educação serão informados pela Educadora, sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
5. No caso de serem detectadas crianças com agentes parasitários, serão todos os Encarregados de Educação alertados de imediato no sentido de procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar o CATL até apresentarem a devida limpeza do parasita;
6. Em caso de acidente da criança no CATL, os Encarregados de Educação serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por uma profissional do CATL.

**NORMA 18ª**  
**ARTIGOS DE USO PESSOAL**

1. O CATL não se responsabiliza por perdas ou danos de brinquedos, jogos, livros, ou outros objetos, eventualmente trazidos de casa, bem como peças de vestuário;
2. É expressamente proibido as crianças utilizarem telemóvel nas instalações do CATL;
3. Todos os artigos de uso pessoal devem ser devidamente marcados a fim de não surgirem dúvidas quanto ao possuidor;
4. Quando por qualquer motivo a criança desista de frequentar o CATL cabe aos Encarregados de Educação a responsabilidade de solicitar os artigos de uso pessoal da criança. Estes deverão ser solicitados por um período nunca superior a 1 mês, não se responsabilizando o CATL por estes após esta data.

**NORMA 19ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

É objetivo geral da Instituição a participação dos Encarregados de Educação no processo Educativo das crianças estando para o efeito definidos alguns princípios orientadores;



1. São efetuadas durante o Ano Letivo Reuniões com os Encarregados de Educação com o objectivo de serem informados sobre o funcionamento, organização do CATL, assim como do Projecto Pedagógico a desenvolver no ano letivo;
2. A Educadora tem semanalmente uma hora de Atendimento aos Encarregados de Educação, sendo esta previamente marcada. Estas reuniões têm como objectivo dar conhecimento do desenvolvimento da criança, bem como facultar informações inerentes ao Processo Individual da Criança;
3. Os Encarregados de Educação, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do Projecto Pedagógico em vigor;
4. As crianças deverão gozar de um período de férias de duas semanas consecutivas com os Pais ou Encarregados de Educação, preferencialmente nos meses de julho e agosto.

**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. As atividades de exterior são inseridas no Projecto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento da criança, necessidades, motivações e interesses, sendo as mesmas orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Encarregados de Educação aquando da realização da atividade;
2. São realizadas ao longo do ano letivo atividades como por exemplo: passeios e visitas de carácter lúdico/pedagógico, colónias abertas e fechadas, teatro, cinema, circo, exposições, piscina, praia e outras. Estas atividades são facultativas e podem eventualmente exigir uma comparticipação financeira complementar a pagar no ato de inscrição;
3. A inscrição para as atividades é feita presencialmente junto da Educadora/da Secretária no período indicado em Comunicado aos Encarregados de Educação;
4. Em caso de desistência do utente, só será devolvida a importância correspondente a 100% do valor já liquidado até à data, mediante a apresentação de Declaração Médica, em como a criança por motivos de saúde, não pode frequentar a atividade. No caso de desistência por outros motivos não haverá lugar a qualquer devolução.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**  
**NORMA 21ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações da Resposta Social de CATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1.2. Sala de refeições
  - 1.3. Instalações sanitárias
  - 1.4. Zona de higiene
2. Copa para distribuição de refeições;
3. Zona de arrumos;
4. Instalações sanitárias para adultos.

**NORMA 22ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 23ª**  
**DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do CATL compete a uma Técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por uma educadora previamente designada.

*Handwritten notes and signatures:*  
CF  
Audi  
FASUCO  
S  
S  
S



**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 24ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
  - b) Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informada das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informada das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato, nomeadamente a atualização das fichas individuais no início do ano letivo;
  - 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 no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

**NORMA 25ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que 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.
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;



- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

#### **NORMA 26ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA 27ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

#### **NORMA 28ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra Resposta Social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta Resposta Social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 29ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

#### **NORMA 30ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social.

#### **NORMA 31ª**

##### **RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE CONFLITOS**

1. Em caso de litígio, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o utente pode recorrer ao Centro de Arbitragem de Lisboa sito na Rua dos Douradores, 112, 1100-207 LISBOA, disponível na página [www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt).
2. Caso a entidade de resolução alternativa de litígios não se considere competente em razão do valor deste, o utente pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: [cniacc@unl.pt](mailto:cniacc@unl.pt) e disponível na página [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org)

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 32ª**

##### **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 como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente 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 a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades

*Assinatura*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*



parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 33ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 34ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 12 de novembro de 2024.

Aprovado em Reunião de Direção de 11 de novembro de 2024

Presidente – Cidália Maria Ferreira Ângelo *Cidália Maria Ferreira Ângelo*  
Vice Presidente - Anabela Rodrigues Machado *Anabela Rodrigues Machado*  
Tesoureiro – Manuel Eduardo Martins *Manuel Eduardo Martins*  
Secretária – Sónia Alexandra Pires Caratão *Sónia Alexandra Pires Caratão*  
Vogal – Andreia Carina Bom Faustino Silveira *Andreia Carina Bom Faustino Silveira*  
Vogal – Mónica Paula Tomás Astúcia *Mónica Paula Tomás Astúcia*  
Vogal – Paulo Alexandre Amaral Albuquerque Castro *Paulo Alexandre Amaral Albuquerque Castro*