

**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**  
**2025**



**“O GIRASSOL”**



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



### ÍNDICE

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREÂMBULO .....                                                                         | 4  |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                                   | 5  |
| NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....                                                    | 5  |
| NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....                                                   | 5  |
| NORMA 3ª - OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....                                               | 5  |
| NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....                                              | 6  |
| NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS .....                                                  | 6  |
| CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....                                    | 7  |
| NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....                                                  | 7  |
| NORMA 7ª - PROCESSO DE INSCRIÇÃO .....                                                  | 7  |
| NORMA 8ª - RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....                                                 | 8  |
| NORMA 9ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....                                    | 9  |
| NORMA 10ª - ADMISSÃO .....                                                              | 9  |
| NORMA 11ª - ACOLHIMENTO INICIAL .....                                                   | 10 |
| NORMA 12ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA/JOVEM .....                                  | 10 |
| CAPÍTULO III – HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....                                 | 11 |
| NORMA 13ª - HORÁRIOS .....                                                              | 11 |
| NORMA 14ª - REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....                                               | 12 |
| NORMA 15ª - ENCERRAMENTO .....                                                          | 12 |
| CAPÍTULO IV – MENSALIDADES .....                                                        | 12 |
| NORMA 16ª - CÁLCULO DE MENSALIDADE .....                                                | 12 |
| NORMA 17ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA .....                                      | 13 |
| NORMA 18ª - MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....                                 | 15 |
| NORMA 19ª - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....                                   | 16 |
| NORMA 20ª - PAGAMENTO .....                                                             | 16 |
| CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS .....                                   | 17 |
| NORMA 21ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO .....                                                | 17 |
| NORMA 22ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE .....                                           | 17 |
| NORMA 23ª - TRANSPORTE .....                                                            | 18 |
| NORMA 24ª - PASSEIOS E VISITAS .....                                                    | 18 |
| NORMA 25ª - ATIVIDADES PONTUAIS/VERÃO .....                                             | 18 |
| NORMA 26ª - PSICOLOGIA EDUCACIONAL .....                                                | 19 |
| NORMA 27ª - O QUE TRAZER PARA A INSTITUIÇÃO .....                                       | 19 |
| NORMA 28ª - PERDA, EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO DE OBJETOS PERTENCENTES À CRIANÇA/JOVEM ..... | 19 |
| NORMA 29ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO POR INICIATIVA DO UTENTE .....          | 19 |
| NORMA 30ª - ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS ..... | 19 |
| CAPÍTULO V – RECURSOS .....                                                             | 20 |



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| NORMA 31ª - INSTALAÇÕES .....                                                                                   | 20 |
| NORMA 32ª - PESSOAL .....                                                                                       | 21 |
| CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....                                                                           | 21 |
| NORMA 33ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS/JOVENS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS..... | 21 |
| NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....                                                             | 22 |
| NORMA 35ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....                                                             | 23 |
| NORMA 36ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....                         | 24 |
| NORMA 37ª - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO RISCO E PERIGO .....                                                 | 24 |
| NORMA 38ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....                                                                          | 25 |
| NORMA 39ª - REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....                                                                        | 25 |
| NORMA 40ª - REGISTO DE ELOGIOS .....                                                                            | 25 |
| CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                                         | 25 |
| NORMA 41ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....                                                            | 25 |
| NORMA 42ª - SEGURO .....                                                                                        | 25 |
| NORMA 43ª - RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....                                               | 26 |
| NORMA 44ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....                                                                          | 26 |
| NORMA 45ª - ENTRADA EM VIGOR .....                                                                              | 26 |



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



### PREÂMBULO

O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves (CPASPMG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia do Divino Espírito Santo - Montijo, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 28 de fevereiro de 1987, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CPASPMG define-se como um serviço da Paróquia do Montijo à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição que, prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais/Encarregados de Educação, Educadores, Pessoal não docente e crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CPASPMG é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CPASPMG a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CPASPMG, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*Handwritten signature*

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) com o Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal desde 12/11/1982 e rege-se pelas seguintes normas.

#### NORMA 2ª

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Esta resposta social rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda na pela seguinte Legislação:
  - 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) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro, que estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
  - c) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho que define os critérios, regras e normas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social, com as respetivas alterações (à data pelas Portarias nº 296/2016 e nº 218-D/2019);
  - d) Decreto-lei n.º 126-A/2012, de 31 de Dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014 de 4 de março que aprovou o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, com as respetivas alterações (à data pelos Decretos-Lei n.º 99/2011 e 33/2014);
  - e) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário e Acordo de Cooperação, em vigor.

#### NORMA 3ª

##### OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno contém as regras gerais de organização e funcionamento e aplica-se à resposta social de CATL do Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves – Montijo.
2. O Regulamento Interno visa:
  - a) estabelecer as regras de funcionamento do CATL;
  - b) promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
  - c) assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



- d) fomentar a participação ativa dos representantes legais dos utentes.

### NORMA 4ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL destina-se a acolher e cuidar das crianças/jovens que frequentam o 1º ciclo e 2º ciclo do Ensino Básico, em parceria com a família e com a escola, contribuindo para o seu bem-estar físico, mental e social.
2. Objetivos:
  - a) Promover o processo do desenvolvimento integral da criança/jovem e das suas aprendizagens a nível da comunicação, mobilidade e interação;
  - b) Monitorizar e avaliar os progressos da criança/jovens, promovendo a autossustentabilidade, o espírito crítico perante a realidade e a integração plena.
  - c) Proporcionar às crianças/jovens experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
  - d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança/jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - e) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

### NORMA 5ª

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O CATL disponibiliza um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança/jovem e de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Alimentação;
  - b) Transporte da instituição para a escola e da escola para a instituição;
  - c) Atendimento individualizado e adequado às capacidades e competências de cada uma e a todas as crianças/jovens, nomeadamente no apoio ao estudo;
  - d) Sensibilização para os valores espirituais;
  - e) Atividades sociopedagógicas significativas, desafiadoras e participadas que promovam a evolução do desenvolvimento e aprendizagem das crianças/jovens;
  - f) Passeios pedagógicos e/ou lúdicos, atividades de férias e outras atividades desportivas e culturais.





*[Handwritten signatures]*

### CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA 6ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
2. Existência de vagas na resposta social;
3. Ser criança/jovem com idade compreendida entre os 6 anos e os 12 anos idade.
4. Não serão aceites inscrições de crianças/jovens que frequentem escolas cujos horários não sejam compatíveis com os recursos da Instituição. No caso de haver crianças/jovens a frequentar escolas às quais a Instituição não dá apoio, esta não poderá fornecer serviço de transporte.
5. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças/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.
6. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar crianças/jovens de outras confissões religiosas, dentro de um espírito de tolerância e respeito mútuo.

#### NORMA 7ª

#### PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições, que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança/jovem, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados, junto da Secretaria, dos seguintes documentos conforme impresso IMP03.PC01.
  - a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão do utente, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, dos três meses anteriores à data de candidatura;
  - c) Fotocópia da declaração de IRS/nota liquidação, dos pais/encarregado de educação;
  - d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa e do valor do subsídio auferido, assim como comprovativo de inscrição no IEFP, comprovativo de busca ativa de emprego, declaração da Segurança Social em como não recebe nenhum valor e comprovativo de isenção de entrega de IRS;
  - e) Recibo da renda de casa emitido pela AT ou outra situação considerada legal. Cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



- empréstimo bancário para aquisição de 1ª habitação própria, emitido em nome dos pais/encarregado de educação;
- f) Fotocópia do documento da Regulação da Responsabilidade Parental, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
  - g) Outros comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - h) Comprovativo como tem as vacinas em dia;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - j) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
  - k) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional, na área de influência da resposta social.
2. No caso de faltarem documentos, a inscrição mantém-se pendente e sem garantia de vaga, até à receção de todos os documentos solicitados o que deverá ser efetuado dentro do período previamente anunciado.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
4. Para elaboração das listas de utentes para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as inscrições que forem realizadas até o final de abril.
5. Deverá ser facultado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do Regulamento Interno, por correio eletrónico, para consulta.

### NORMA 8ª

#### RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição mediante o preenchimento de uma ficha de renovação da inscrição e o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual do utente, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
2. Caso não seja renovada a inscrição, até ao final da data afixada, a mesma será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova candidatura sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor previsto para as novas inscrições.
3. Para renovação da matrícula é necessário entregar os documentos previstos na Norma 7ª.
4. Caso se verifiquem valores em dívida por parte dos pais ou Encarregados de Educação não será renovada a inscrição e a criança/jovem entrará em lista de espera até pagamento.
5. Para elaboração das listas de utentes para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as renovações que forem realizadas até o final de abril.
6. O período de renovação é afixado pela Direção, mas ocorre normalmente entre março/abril.
7. Em data previamente anunciada pela Instituição, é feita a admissão da criança/jovem para o ano letivo seguinte.





## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*[Handwritten signature]*

### NORMA 9ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças/jovens candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1º                                                                                                                                                                                          | Crianças/jovens que tenham frequentado a Instituição no ano anterior                                                                                                                                                                                                                                  | 51% |
| 2º                                                                                                                                                                                          | Crianças/jovens em risco ou agregados familiares mais desprotegidos e/ou agregados familiares economicamente mais desfavorecidos ( <i>Consideram-se agregado familiar economicamente mais desfavorecido com um rendimento per capita inferior a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida</i> ); (*) | 20% |
| 3º                                                                                                                                                                                          | Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários                                                                                                                                                                                                                   | 15% |
| 4º                                                                                                                                                                                          | Irmão a frequentar                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10% |
| 5º                                                                                                                                                                                          | Área de residência                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4%  |
| Critérios de desempate                                                                                                                                                                      | 1º – Filho de funcionário                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                                                             | 2º – Data de Inscrição                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| (*) A não entrega dos documentos necessários para o cálculo da mensalidade implica a classificação de zero % no critério de crianças/jovens de famílias economicamente mais desfavorecidos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |

### NORMA 10ª

#### ADMISSÃO

1. A admissão da criança/jovem é efetuada sempre que haja vaga.
2. A admissão da criança/jovem na Instituição é aprovada pela Direção.
3. A admissão da criança/jovem é comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pela Secretaria, por correio eletrónico ou via telefónica e após a entrega total de toda a documentação necessária, logo que possível.
4. O período de admissão das crianças/jovens será acordado com o responsável da resposta, e decorrerá no início do ano letivo ou em qualquer outro período quando integra uma vaga.
5. Após admissão, será enviada, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, uma cópia do Regulamento Interno por correio eletrónico, desde que a criança/jovem frequente o CATL pela primeira vez ou sempre que existam alterações ao anterior.
6. O processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista de diagnóstico, com a atribuição do número do Processo Individual da criança/jovem e com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o responsável pela criança/jovem onde constará o valor da comparticipação familiar acrescida do valor faseado do pagamento da mensalidade do mês de agosto.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



7. Na admissão deverão ser pagos os custos administrativos referentes à elaboração do dossier do utente e o valor referente ao seguro anual.
8. No caso de desistência da criança/jovem, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.
9. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho – o valor da inscrição a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que haverá isenção do pagamento de nova inscrição.
10. As crianças/jovens que reúnem as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.
11. Ao longo do ano letivo, logo que haja vaga, a Instituição contactará os encarregados de educação das crianças/jovens em lista de espera.
12. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a criança/jovem se candidata.

### NORMA 11ª

#### ACOLHIMENTO INICIAL

1. Numa primeira fase é preenchida a Ficha de Avaliação Diagnóstica, com a técnica responsável, para melhor conhecimento da criança/jovem e sua família e é marcado o primeiro dia de frequência da criança/jovem.
2. Durante as primeiras semanas é realizado o acolhimento e adaptação da criança/jovem. Para tal o Técnico Responsável deve:
  - a) Observar e adequar os primeiros serviços prestados à criança/jovem e à família;
  - b) Prestar ou pedir esclarecimentos aos pais/encarregado de educação, em caso de necessidade, e avaliar as reações da criança/jovem;
  - c) Envolver, se necessário, a participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança/jovem no processo da adaptação;
  - d) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.
3. No final do período de acolhimento (1º mês de frequência) os pais/ encarregado de educação avaliam este período.

### NORMA 12ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA/JOVEM

1. O processo individual da criança/jovem, é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança/jovem e sua família e respetivos comprovativos bem como com os critérios de prioridade de admissão, caso se



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



- apliquem. Data de início da prestação dos serviços e horário habitual de permanência da criança/jovem na Instituição;
- b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Identificação e contacto do médico assistente;
  - d) Identificação e contacto da escola que frequenta;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - f) Declaração de Estado vacinal;
  - g) Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança/jovem;
  - h) Informação sociofamiliar;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Exemplar da apólice de seguro;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Ficha de Avaliação Diagnóstica
  - m) Registos da integração da criança/jovem (Avaliação do Período de Acolhimento);
  - n) Avaliação Semestral da criança/jovem
  - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - p) Autorização de administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - q) Autorização de registo fotográfico e vídeos das crianças/jovens para constituição do respetivo portefólio e divulgação na plataforma de comunicação com os encarregados de educação;
  - r) Outros documentos previstos na norma 7ª.
2. O processo individual da criança/jovem é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança/jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III – HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 13ª

#### HORÁRIOS

1. Na resposta social de CATL o horário é das 07:00h às 19:30h;



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



2. Esta resposta social funciona por turnos sendo que as crianças/jovens frequentam o CATL o dia inteiro sempre que não há aulas e nas interrupções letivas;

### NORMA 14ª

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. As crianças/jovens só podem ser entregues aos pais/ Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos em impresso próprio;
2. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança/jovem na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
3. Se alguma criança/jovem permanecer no CATL para além das 19:30h ficará sujeita a uma multa, que será paga conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte, nos seguintes termos:
  - a) Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano);
  - b) Permanência superior a 30 minutos e somente até aos 45 minutos, 20€ por dia. (máximo 3 vezes por ano).

### NORMA 15ª

#### ENCERRAMENTO

1. O CATL encerra para os utentes, ao fim de semana, feriados nacionais e municipal (29 de junho).
2. Para além do referido no nº anterior, o CATL encerra na segunda-feira e terça-feira de Carnaval, Semana Santa da Páscoa, durante a última quinzena do mês de agosto, 24 de dezembro e última semana do ano, podendo a Direção alterá-lo afixando essas alterações nos equipamentos sociais, durante o mês de março.
3. Nos períodos de encerramento referidos no número anterior não haverá lugar à redução da mensalidade.
4. No primeiro dia útil do mês de setembro a Instituição está encerrada para manutenção e organização do ano letivo.
5. Se o CATL necessitar de encerrar por motivos justificados, os pais/encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência, caso seja possível.

## CAPÍTULO IV – MENSALIDADES

### NORMA 16ª

#### CÁLCULO DE MENSALIDADE

1. A mensalidade é calculada segundo o estabelecido na legislação em vigor.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



### NORMA 17ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

seguinte fórmula:  $RC = \frac{(RAF) - D}{N}$

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.

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

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança/jovem esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças/jovens e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados e no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois Indexantes de Apoios Sociais por mês, optando-se pelo maior.
- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);





## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



*[Handwritten signature]*

- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, constantes na alínea b) será considerado um valor mínimo mensal igual ao RMMG.
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) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.
  - f) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores b), c) e d) tem como limite máximo o total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG. Nos casos em que essa soma é 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 da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.





## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*Handwritten signature*

8. Os pais/encarregado de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, pagarão a mensalidade equivalente ao valor do custo do utente em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”, esta opção irá implicar a classificação zero % no critério de crianças/jovens de famílias economicamente mais desfavorecidos.

### NORMA 18ª

#### MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização dos serviços contemplados pelo presente regulamento, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, estabelecidos pelo Diploma Legal que estiver em vigor, indexado à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):

| Escalões | 1º   | 2º        | 3º        | 4º         | 5º          | 6º    |
|----------|------|-----------|-----------|------------|-------------|-------|
| RC       | ≤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 (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

| Escalões              | 1º  | 2º  | 3º  | 4º  | 5º  | 6º  |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Percentagem a aplicar | 25% | 29% | 31% | 33% | 34% | 35% |

3. A comparticipação familiar inclui almoço, lanche, componente de apoio à família e apoio ao estudo.
4. Serviços não incluídos na comparticipação familiar: transporte e saídas ao exterior.
5. A comparticipação familiar máxima é definida anualmente por despacho da Direção, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social CATL. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam a resposta no mesmo ano, este valor é afixado anualmente.
6. A falta de entrega de documentos para efeito do cálculo do rendimento per capita do agregado familiar no prazo concedido para o efeito, não condiciona a admissão, mas sim determina para efeitos de cálculo da comparticipação familiar a aplicação da comparticipação máxima. Esta opção irá implicar a classificação zero % no critério de crianças/jovens de agregados familiares economicamente mais desfavorecidos.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que pode ir até ao valor do custo médio do utente.

### NORMA 19ª

#### REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar (RC), sendo obrigatória a informação atualizada, sob pena de ser requerida retroatividade ao mês em que a situação se alterou.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias do utente, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### NORMA 20ª

#### PAGAMENTO

1. Os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
2. A renovação da matrícula é paga a partir da data previamente anunciada pela Instituição.
3. O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor do seguro anual.
4. A mensalidade relativa ao mês de agosto será repartida pelas restantes 11 mensalidades.
5. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 10** de cada mês por transferência bancária ou de **5 a 10**, por multibanco ou em dinheiro na Secretaria da Instituição, tickets não são transmissíveis exceto entre familiares.
6. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
  - a) Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.
  - b) Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.
  - c) Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25 dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.
7. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança/jovem, pelo que comunicará aos pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da criança/jovem até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.
9. Perante ausência superior a sessenta dias dos pagamentos das atividades a Instituição poderá suspender a frequência das mesmas, até estarem regularizados os montantes em dívida. Poderá ser realizada uma análise individual do caso.



### CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS

#### NORMA 21ª

#### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As refeições servidas são almoço e lanche, incluídas nas mensalidades, e são confeccionadas na instituição, em conformidade com as exigências alimentares exigidas pelas normas definidas pelo HACCP.
2. As ementas foram elaboradas por uma nutricionista, são previamente programadas tendo em conta uma alimentação rica e variada e são afixadas semanalmente para conhecimento dos encarregados de educação.
3. O almoço e o lanche da tarde serão servidos às crianças/jovens de acordo com os horários escolares.
4. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição responsabiliza-se por servir uma refeição adaptada às necessidades normais de dieta da criança/jovem.
5. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CPASPMG sendo encomendado pelos pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior e pago juntamente com a mensalidade do mês do aniversário.

#### NORMA 22ª

#### CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças/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 da criança/jovem e a sua administração exige o preenchimento do impresso interno. Quando medicadas com antibiótico o mesmo só será administrado com a respetiva receita médica.
2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma criança/jovem se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia ou outras doenças contagiosas, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, se dirigirem à escola para levar a criança/jovem e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da criança/jovem a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica, com a pessoa a contactar em caso de emergência, será administrada à criança/jovem a dosagem indicada.
4. Em caso de acidente durante o horário de funcionamento da resposta CATL, a criança/jovem será imediatamente assistida, e perante uma situação de emergência médica, será contactado imediatamente o INEM. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informadas assim que possível. Em caso de encaminhamento para o hospital a criança/jovem será sempre



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*Handwritten signature*

acompanhada por um colaborador da Instituição até à chegada dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

5. Os pais deverão informar a responsável do CATL sempre que se verifiquem alterações no estado de saúde da criança/jovem.
6. Sempre que a criança/jovem se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro), nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Caso sejam detetados agentes parasitários (Pediculose), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à limpeza e desinfeção, para que a criança/jovem possa regressar ao CATL.

### **NORMA 23ª**

#### **TRANSPORTE**

1. O transporte, quando solicitado pela família da criança/jovem, será efetuado pelos serviços contratualizados pela Instituição, estando sujeito ao pagamento adicional mensal do valor definido pela Direção a este será afixado e comunicado previamente.
2. Os custos decorrentes da utilização do transporte da Instituição não estão incluídos no valor da comparticipação familiar mensal.

### **NORMA 24ª**

#### **PASSEIOS E VISITAS**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança/jovem. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa do CATL e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
2. Sempre que se efetuem passeios que abranjam o período das refeições, a Instituição responsabiliza-se pelo seu fornecimento.
3. Os passeios e visitas ao exterior poderão implicar o pagamento das respetivas despesas.
4. Será assegurada a prestação de serviços regular, nos casos de crianças/jovens que não possam frequentar estas atividades, por motivos considerados atendíveis.

### **NORMA 25ª**

#### **ATIVIDADES PONTUAIS/VERÃO**

1. Durante o ano letivo poderão decorrer atividades pontuais de âmbito pedagógico incluídas no plano de atividades, fora ou dentro da Instituição nas quais todas as crianças/jovens devem participar. Poderão, eventualmente, ter um valor acrescido no caso de implicarem despesas.
2. Nos meses de julho e agosto serão planificadas atividades de verão que podem incluir saídas ao exterior que impliquem gastos acrescidos.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



*[Handwritten signature]*

3. Para as crianças/jovens que não possam frequentar as atividades referidas anteriormente, a Instituição encontrará formas alternativas de as ocupar e acompanhar, caso os pais precisem da prestação desse serviço, durante aquele período.
4. Estas atividades podem ser canceladas, mediante comunicação prévia aos encarregados de educação das crianças/jovens, se ocorrer qualquer situação imprevista, não imputável à Instituição, que impossibilite a sua realização.

### NORMA 26ª

#### PSICOLOGIA EDUCACIONAL

1. A Instituição dinamiza, em parceria, um gabinete de Psicologia Educacional, com o objetivo de apoiar a equipa pedagógica e possibilitar a referenciação para a consulta da especialidade.
2. O Psicólogo, do gabinete referido no número anterior, pode realizar a observação das crianças/jovens, em contexto de sala.

### NORMA 27ª

#### O QUE TRAZER PARA A INSTITUIÇÃO

1. No início de cada ano letivo será fornecida aos pais uma lista com indicação do material que devem trazer para o estabelecimento.

### NORMA 28ª

#### PERDA, EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO DE OBJETOS PERTENCENTES À CRIANÇA/JOVEM

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda, extravio ou destruição de objetos de valor ou brinquedos que as crianças/jovens tragam consigo para o Equipamento, pelo que os pais não devem permitir que tal aconteça.

### NORMA 29ª

#### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Cabe ao encarregado de educação ou seu representante legal a decisão de interrupção da prestação do serviço, devendo informar por escrito a Secretaria da Instituição. Durante o período de interrupção, devidamente fundamentado, haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar mensal, referida no n.º 3 da norma 19ª.
2. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 30ª

#### ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças/jovens, definem-se alguns princípios orientadores:





## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



*Handwritten signature*

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.
  - b) A Direção atende os pais/encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após pedido escrito e com marcação junto da Secretaria.
  - c) Os pais/encarregado de educação têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
  - d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança/jovem;
  - e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas;
  - f) A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
  - g) Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
  - h) Sempre que a criança/jovem revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
1. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
- a) Reuniões de informação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) Através da Plataforma digital ClassDojo em utilização na Instituição.
  - c) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança/jovem e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, semestralmente, conhecimento da avaliação. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá a reunião ser realizada em horário compatível com a disponibilidade das famílias.

## CAPÍTULO V – RECURSOS

### NORMA 31ª INSTALAÇÕES

1. A resposta de CATL funciona no equipamento “o Girassol” sendo as suas instalações compostas por:
- a) Salas de atividades
  - b) Sala de isolamento;
  - c) Sala de refeições;
  - d) Instalações Sanitárias;
  - e) Recreio Exterior;



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*Handwritten signature*

- f) Sala Polivalente (ginásio).

### NORMA 32ª

#### PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL, encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e conteúdo funcional respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

### NORMA 33ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS/JOVENS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

##### 1. Direitos das crianças/jovens:

- a) Ser respeitadas pela sua individualidade e integridade moral e cívica, por todos os elementos participantes nas atividades;
- b) Encontrar junto do adulto, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas, próprias da idade e desenvolvimento da criança/jovem;
- c) Beneficiar de apoio especializado, sempre que necessite;
- d) Encontrar na sala condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
- e) Ser protegida e, em caso de acidente, encontrar-se salvaguardada pela Instituição na medida das coberturas do seguro.

##### 2. Deveres das crianças/jovens:

- a) Respeitar os adultos e as crianças/jovens que frequentam a Instituição, mantendo um ambiente estável e sem conflitos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento das rotinas e cumprimento das regras estabelecidas;
- c) Não levar para casa objetos que não lhe pertençam;
- d) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro da sala.

##### 3. Direitos dos Pais / Encarregados de Educação:

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças/jovens, tendo em conta as suas convicções;
- b) A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) À informação periódica sobre o desenvolvimento das suas crianças/jovens, os sucessos ou insucessos e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento das mesmas;



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL

ENTIDADE CERTIFICADA



- d) A ser recebido pelo técnico da sala das suas crianças/jovens em horário destinado para o efeito, prevenindo interrupções nas atividades;
- e) A apresentar questões, sugestões e reclamações, sobre ocorrências que lhes sejam relevantes;
- f) À consulta do processo individual e à sua cópia, mediante solicitação expressa do encarregado de educação respetivo.

#### 4. Deveres dos Pais / Encarregados de Educação:

- a) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral e desenvolvimento das crianças/jovens;
- b) Respeitar as convicções religiosas, morais e éticas da Instituição;
- c) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- d) facultar informação pormenorizada e verdadeira, tanto sobre a situação familiar como relativa às crianças/jovens, sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta e com o seu estado de saúde;
- e) Verificar a assiduidade e pontualidade das suas crianças/jovens e justificar as faltas das mesmas;
- f) Assegurar o descanso, a alimentação, a saúde e a higiene das crianças/jovens, apresentando-as com um estado cuidado e limpo;
- g) Comparecer na Instituição, sempre que solicitado ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida das suas crianças/jovens na Instituição;
- h) Comunicar, à responsável do CATL, quaisquer alterações de moradas ou telefones.
- i) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- j) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- k) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- l) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar à Secretaria da Instituição. O não atendimento injustificado pode impedir a continuidade da criança/jovem na instituição.

### NORMA 34ª

#### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

##### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ao bom nome e ao respeito e dignidade dos seus dirigentes e funcionários;
- b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) A que lhe sejam prestados com veracidade, todos os elementos necessários à constituição e atualização do processo do utente;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da criança/jovem, no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) A ver respeitado o património da Instituição;
- h) A suspender a frequência do CATL, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de uma forma 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) Respeitar a individualidade das crianças/jovens e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 individuais das crianças/jovens atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças/jovens.

### NORMA 35ª

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem 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 Processo Individual da criança/jovem.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



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.
4. Só será permitida a admissão da criança/jovem após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da criança/jovem após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.

### NORMA 36ª

#### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de pagar a mensalidade do mês imediato.

### NORMA 37ª

#### SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO RISCO E PERIGO

1. A Instituição tem implementado um Sistema Integrado de Gestão do Risco e Perigo que abrange os seguintes requisitos:
  - a) Declaração de Compromisso;
  - b) Código de conduta que todos os funcionários e demais colaboradores deverão assinar e que deverá funcionar como guião ético de valores e comportamentos a adotar na interação com as crianças e jovens;
  - c) Um conjunto de procedimentos específicos de recrutamento, seleção e formação dos profissionais e colaboradores;
  - d) Plano estratégico de promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens;
  - e) Plano de gestão de atividades de alto risco;
  - f) Um conjunto de políticas e procedimentos para sinalizar e gerir as situações de maus-tratos, constituindo-se como a base da estratégia de gestão do risco da Instituição, que irá orientar a cultura da organização;
  - g) Plano estratégico de comunicação e colaboração, interno e externo;
  - h) Uma equipa coordenadora do Sistema Integrado de Gestão do Risco e Perigo.
2. Os Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais devem ter conhecimento dos documentos referidos no ponto anterior.
3. Os trabalhadores, colaboradores e os Pais/familiares comprometem-se a cumprir o Código Conduta de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens.





## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



*Handwritten signature*

### NORMA 38ª

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, eletrónico e físico, sendo que este último poderá ser solicitado junto da Secretaria.

### NORMA 39ª

#### REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para o registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do CATL.

### NORMA 40ª

#### REGISTO DE ELOGIOS

1. A Instituição dispõe de Livro do Elogios que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado pelos pais/ encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 41ª

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Qualquer alteração ao disposto no presente Regulamento será comunicada, com a antecedência possível, à família da criança/jovem e ao Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social I.P., no mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. A Direção da Instituição aceita receber todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento, que venham a ser apresentadas pelos pais, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica para o funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.
3. Será enviado, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA 42ª

#### SEGURO

1. O seguro é obrigatório e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.
2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da criança/jovem e morte.
3. O valor da comparticipação do seguro é definido pela Direção e comunicada previamente.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.



## REGULAMENTO INTERNO DE CATL



5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, brinquedos, óculos, fios, pulseiras, brincos que as crianças/jovens possam utilizar ou trazer.

### NORMA 43ª

#### RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CPASPMG dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

### NORMA 44ª

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

### NORMA 45ª

#### ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2025.

Aprovado em Reunião de Direção, em 23 de junho de 2025.

Pe. João Luís Nabais Dias  
(Presidente da Direção)

CENTRO PAROQUIAL E ACÇÃO SOCIAL  
P.º MANUEL GONÇALVES  
Cont.n.º 501 120 262  
Rua Serpa Pinto, 60 - 2870-363 MONTIJO  
Tel.: 212 310 401