



**REGULAMENTO INTERNO DO FUNCIONAMENTO**  
**DE CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES para EXTENSÃO de HORÁRIO e**  
**INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1º**  
**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Instituto de São José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 1 de outubro de 1985, para a resposta social CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES para EXTENSÃO de HORÁRIO e INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2º**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 76/2015, de julho – alteração ao Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196/A 2015, de 1 de julho, alterada pela portaria n.º 218-D/2019, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- c) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro; Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. O Instituto de São José assegura a Resposta Social de Centro de Atividades de Tempos Livres para Extensão de Horário e Interrupções Letivas Sem Almoço, (designado por CATL EHILSA) prestado durante todo o ano letivo. Destinado a acolher crianças entre os 6 e os 11 anos, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
2. Constituem objetivos :
  - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;
  - b) Promover as relações sociais em grupo;
  - c) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
  - d) Proporcionar atividades de animação cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
  - e) Melhorar a situação social e educativa, e a qualidade de vida das crianças;
  - f) Promover a interação e integração das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
  - g) Disponibilizar a conciliação familiar para que os pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, possam optar pelas atividades do ATL em detrimento das AECs dos escolas.

### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

3. O CATL 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) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
  - d) As atividades nas interrupções letivas ( férias) serão asseguradas quando estiverem



reunidas as condições necessárias e mediante um número de inscrições mínimo, a fixar em cada atividade.

- e) Para se candidatarem ao transporte da instituição, os encarregados de educação têm de indicar o interesse do mesmo no ato da inscrição/renovação. O valor do transporte é acrescido à mensalidade, para cada grupo de viagens, a fixar anualmente na celebração do respetivo contrato;
- f) A instituição define os critérios de prioridade e de utilização ao acesso ao transporte escolar;
- g) Quaisquer danos causados por acidente serão sempre abrangidos pelo seguro de transporte ou seguro escolar, não tendo os Encarregados de Educação direito a qualquer outro tipo de compensação que não seja a inerente às apólices de seguro, nos termos e para os efeitos do art.º 602.º do Código Civil.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 5ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - c) Boletim de vacinas atualizado;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - e) Documento comprovativo dos últimos três ordenados dos elementos do agregado familiar;
  - f) Declaração de IRS bem como a sua liquidação;
  - g) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário para primeira habitação).
  - h) Comprovativo de despesas de saúde crónica;



- i) Declaração da Proteção de Dados aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais efetuados pela Instituição ou por quem a represente.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Instituto de São José.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. 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;
5. Aquando da inscrição é efetuado um pagamento/caução, que será devolvido se a instituição não disponibilizar a vaga;
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. No ato da candidatura o encarregado de Educação ou responsável deverá mencionar quais os serviços que pretende, designadamente, transporte, frequência de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S).
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 6ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Crianças com irmãos a frequentarem já a Instituição;
- b) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- c) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na área do equipamento;
- d) Residência na área da Instituição;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Maior antiguidade da inscrição



Critérios de prioridade na Admissão						
Tabela	a)	b)	c)	d)	e)	f)
Percentagem	30%	25%	15%	15%	10%	5%

### **NORMA 7ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção do Instituto de São José.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação ou responsável no prazo previsto de 15 dias.
4. Após decisão favorável à 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 Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos seguro e valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança;
7. Só haverá uma redução de 25% na comparticipação familiar se a admissão da criança se efetuar na última quinzena do mês.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de contacto telefónico/email.

### **NORMA 8ª**

#### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, será realizado por o responsável do CATL.
2. As crianças deverão trazer os seus objetos de higiene pessoal, como escova de dentes, pente



ou outros.

**NORMA 9ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**

1. Poderão fazer parte do processo de desenvolvimento individual em termos administrativos, clínicos, sociais e pedagógicos, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança, quea acompanhará ao longo da sua relação com esta resposta social, designadamente:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência do CATL;
  - 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), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Registos das ocorrências de situações, designadamente através de livro ou folhas de registo.
  - l) Registo de períodos de ausência e presença;
  - m) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação com os documentos comprovativos.
  - n) Outros documentos e dados considerados relevantes.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;





### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 10ª**

##### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência do CATL importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, as equipas locais de intervenção na infância garantam o acompanhamento da criança logo na fase de acolhimento.

##### **NORMA 11ª**

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

1. O CATL funciona todos os dias úteis das 7h30m às 9h00 e das 15h30 às 19h00 de segunda a sexta-feira, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas. Encerrando aos feriados civis, religiosos e municipais e noutros dias a especificar no plano anual de atividades, o qual está sujeito a alterações. No mês de agosto de 15 a 31 (salvo o exposto no n.º 4 deste artigo).
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência
3. O funcionamento do CATL no mês de agosto:
  - a) Fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de abril, os períodos de frequência no mês de agosto, com o mínimo de 15 crianças no CATL;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
6. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.



## NORMA 12ª

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF= Rendimento Mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas 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 esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras





de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d)** De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e)** Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f)** Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g)** De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h)** Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4.** Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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;
  - e)** Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros



familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do 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	5%
2º	7%
3º	10%
4º	12%
5º	15%
6º	15%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;
7. No caso de existirem vagas extra-acordo de cooperação, a Instituição deverá definir as regras para o cálculo das mensalidades/indicar valor da mensalidade a aplicar, tendo como limite o valor do custo médio verificado no ano anterior.



#### **NORMA 14ª**

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

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma 13ª; quando aplicável.
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 1 e o dia 8 do mês a que respeita no período entre as 09h00 e as 18h30, na secretaria do Instituto de São José, em dinheiro/multibanco ou por transferência bancária.
2. A frequência do CATL implica o pagamento de 12 meses;
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas no CATL é efetuado mensalmente, o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado, previamente;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do menor até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **NORMA 16ª**

##### **DESCONTO DE MENSALIDADES**

1. Em função dos resultados anuais obtidos a direção delibera anualmente condições especiais para os irmãos e filhos dos colaboradores/voluntários que frequentem o CATL;
2. Os descontos não são acumuláveis;
3. Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos;
4. Na ausência igual ou superior a 30 dias, com justificação aceite pela Instituição, haverá lugar a uma redução na mensalidade de 35%;
5. Por motivo de ausência prolongada até 6 meses, devidamente fundamentada (doença; acidente; férias), a instituição deverá considerar aquele lugar como vago. A vaga poderá ser ocupada por outro utente que reúna as condições para admissão.



## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **NORMA 17ª**

#### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
3. Sempre que as refeições sejam contratadas, deverão ser pagas, junto com a mensalidade.

#### **NORMA 18ª**

#### **CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

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 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 e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença virica, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL;



5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que o problema esteja completamente resolvido.

#### **NORMA 19ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 20ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA 21ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. As atividades que impliquem custos adicionais, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e cabe-lhes a decisão de aceitar a atividade.

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 22ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações do CATL são compostas:

- a) Átrio de acolhimento.
- b) Átrio de serviço;
- c) 2 Salas dos 6 anos aos 11 anos;



- d) Instalações sanitárias, possuindo espaços de sanitários, com sanitas e lavatórios;
- e) Cozinha, copa e refeitório.
- f) Gabinete e outros espaços de apoio.
- g) Espaço de pessoal.
- h) Lavandaria.
- i) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

### **NORMA 23ª**

#### **PESSOAL**

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

### **NORMA 24ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Pedagógica.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;





Vitor  
2011  
A

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) 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 contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 26ª**

**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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar



continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

- e) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias 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 das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## NORMA 27ª

### 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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.



#### **NORMA 28ª**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

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 com 30 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços do CATL.

#### **NORMA 29ª**

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

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços e este tem de ser comunicado à instituição no prazo limite de 30 dias;
2. A falta de cumprimento implica o pagamento do mês imediato;
3. social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
4. Pode ser cessada a prestação de serviços por causa imputável ao menor, encarregado de educação ou responsável, comunicada por escrito com a antecedência de 30 dias;
5. No caso do número anterior, o encarregado de educação ou responsável tem o prazo de 10 dias, para querendo, responder à notificação da Instituição;
6. Findo o prazo referido no número anterior, a Instituição tem o prazo de 10 dias para proferir decisão por escrito.

#### **NORMA 30ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES INTERNO**

1. Para além do livro de reclamações interno, está ao dispor dos interessados, um Livro de Reclamações, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, na sua versão atualizada;
2. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações interno, que poderá ser solicitado sempre que desejado, devendo o Instituto de São José responder ao reclamante no prazo máximo de 72 horas.





✂.....

\_\_\_\_\_, Encarregado de educação do menor  
\_\_\_\_\_, utente da CATL, declara que tomei  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)