



## Regulamento Interno

CATL - Centro de Atividades de Tempos  
Livres



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Norma 1ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial de Santa Catarina (Centro), situado na Estrada Nacional 360, N.º 12 – Santa Catarina – 2500-770 Santa Catarina CLD, sem acordo de cooperação para a resposta social de CATL, com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, pertencente a uma IPSS sem fins lucrativos, rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA 2ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 6 e 15 anos de idade. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de Estabelecimentos de apoio social;
- b) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro, estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
- c) Lei nº 26/2018, de 5 de julho – Alteração à Lei nº 147/99, de 1 de setembro – Lei de crianças e Jovens em Perigo;
- d) Lei nº 113/2009, de 17 de setembro, estabelece medidas de proteção de menores;
- e) Lei nº 13/2006, de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;
- f) Portaria nº 413/99, de 8 de julho, seguro escolar;
- g) Lei nº 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- h) Lei nº 58/2019, de 08/08 – Lei da Proteção de dados pessoais;
- i) Lei nº 74/2017 de 21/06 – Livro de Reclamações e Decreto-Lei nº 9/2020, de 03/10, Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do CATL as crianças com idades compreendidas entre os 6 e 15 anos de idade, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

- múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - f) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - j) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O Centro Social Paroquial de Santa Catarina iniciou a resposta social CATL no ano letivo 2018/2019 e não tem acordo de cooperação, com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria.
2. A referida resposta social é destinada a crianças dos 6 aos 15 anos, onde lhe são proporcionadas condições adequadas ao desenvolvimento harmonioso e global cooperando com as famílias em todo o processo educativo.
3. Na componente educativa
  - a) Proporciona atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e projeto pedagógico do CATL;
  - b) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
  - c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
4. Acompanhamento e transporte de crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino onde a instituição se insere;
5. As atividades estão diferenciadas em dois períodos: letivo e não letivo.
  - a) No período letivo as atividades correspondem ao acolhimento, transporte para a escola, transporte para o almoço e escola (quando aplicável) e transporte retorno da escola, realização de atividades planeadas e criação de condições para a realização dos TPC's e apoio ao estudo.
  - b) No período não letivo compreende o acolhimento, programa de atividades de férias e encerramento.
6. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto institucional e o projeto pedagógico da resposta social do CATL, sendo as mesmas realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. Tais como:
  - a) Saídas ao exterior dentro ou fora da localidade;
  - b) Visitas de estudo;
  - c) Jogos Didáticos;
  - d) Jogos desportivos;
  - e) Torneios;
  - f) Ateliers diversos (Atelier de Experiências, de Culinária, de Expressão Plástica, tecnológico);
  - g) Dramatização;



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

- h) Dança;
- i) Brincadeira livre;
- j) entre outras.

O CATL funcionará apenas numa sala própria, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com as outras respostas sociais existentes na Instituição.  
Esta resposta social funciona para extensões de horário e interrupções letivas, incluindo quase a totalidade dos períodos de férias, com suplemento alimentar da manhã e tarde, almoço e lanche.

## **CAPITULO II PROCESSOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no ponto 1. da NORMA 3ª;
- b) Ter iniciado a frequência do 1º ciclo;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

### **NORMA 6ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI, NIF e NISS ou Cartão do Cidadão do utente;
  - b) BI, NIF ou Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
  - c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - d) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - e) Declaração assinada representante legal da criança, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - f) Contactos dos encarregados de educação, responsáveis pela criança;
  - g) Nome da escola que a criança frequenta, nome da professora e respetivo contato telefónico;
  - h) Na fase de candidatura deve ser dado a conhecer o Regulamento Interno do CATL;
  - i) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
2. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento da candidatura é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão



ser entregues na secretaria, nos dias úteis, dentro do horário de atendimento estabelecido;

4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
6. 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;
7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas em abril e maio. As inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante os meses de junho e julho;
8. A criança pode ser admitida no decorrer do ano letivo desde que exista vaga e se enquadre nas condições de admissão;
9. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
11. Nos termos da Lei n.º58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

#### **NORMA 7ª**

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

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões irão realizar-se de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Famílias de baixos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco;
3. Crianças com irmãos a frequentar outra resposta social desenvolvida pela Instituição;
4. Crianças cujos encarregados de educação, sejam colaboradores da Instituição;
5. Crianças de famílias monoparentais e/ou numerosas.

#### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submetê-la à Direção. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;
2. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal no prazo de 15 dias;
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. 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;
5. No início da admissão da criança na Instituição será cobrado o valor da mensalidade;



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

6. Admissão terá sempre um carácter experimental durante 30 dias como forma de testar a integração;
7. Admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio;
8. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

### **NORMA 9ª**

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

1. O acolhimento de novos utentes é realizado pela Direção Técnica;
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias e visa os seguintes aspetos:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
  - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente;
  - c) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoas(s) próxima(s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
  - d) Recordar as regras de funcionamento da resposta social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
  - e) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de acolhimento e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;
  - f) Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do utente e procurar superá-los. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente de rescindir o contrato.
3. O programa de acolhimento inicial é da responsabilidade da Direção Técnica.

### **NORMA 10ª**

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

Do processo individual da criança devem constar os seguintes documentos:

1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
2. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
3. Programa de acolhimento;
4. Documento onde consta a medicação e sua posologia em caso de febre;
5. Data de início da prestação dos serviços;
6. Horário habitual de permanência da criança no CATL;
7. Exemplar do horário escolar;
8. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
9. Identificação e contacto do médico assistente;
10. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

11. Comprovação da situação das vacinas;
12. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
13. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
14. Exemplar da apólice de seguro escolar;
15. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
16. Plano Individual (PI) da criança;
17. Relatórios de avaliação da implementação do Plano Individual;
18. Outros relatórios de desenvolvimento;
19. Autorizações para pequenos passeios, outras atividades, fotografias e facebook e em estados febris;
20. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
21. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
22. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
23. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo Encarregados de Educação;
24. Nos termos da Lei n.º58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

#### **NORMA 11ª**

##### **LISTAS DE ESPERA**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada no momento da candidatura aos interessados.
2. As inscrições são arquivadas pela ordem por que são recebidas e, não se verificando nenhum dos requisitos anteriores, serão chamados por essa.
3. A saída da lista de espera será por motivo de desistência;
4. A lista de espera será atualizada periodicamente;
5. A lista de espera respeita os critérios de prioridade definidos na Norma 7ª.

#### **CAPÍTULO III**

##### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 12ª**

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

1. A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30m às 19h, com exceção de:
  - a) Sábados e domingos;
  - b) Feriados nacionais e municipais;
  - c) Terça-feira de carnaval;
  - d) Vésperas de Natal e Ano Novo;
  - e) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc, em que os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;





## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

- f) Durante a última quinzena de agosto, para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfecção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano letivo;
2. No início de cada ano letivo é entregue aos pais a calendarização anual, onde podem constar outros dias para além destes, de forma que os pais verifiquem os dias que a instituição se encontra encerrada;
  3. O CATL está aberto aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento se assim for solicitado pelos técnicos da sala, sem prejuízo das atividades, de modo que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente;
  4. Sempre que a permanência das crianças nesta resposta social se estender para além das 18h30m será solicitado aos encarregados de educação um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual da Criança.
  5. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ao adulto responsável;
  6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio, bem como a assinatura da pessoa que vem trazer e buscar a criança;
  7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
  8. Na necessidade de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não esteja indicada para tal na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do cartão de cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega;
  9. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição;
  10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

#### **NORMA 13ª**

##### **ACOLHIMENTO INICIAL, RECEÇÃO E ENTREGA DIÁRIA DA CRIANÇA**

1. A receção e entrega diária da Criança realiza-se na sala polivalente mediante registo dos impressos "Registo de Saída do Estabelecimento" e "Registo de Entrada do Estabelecimento", da responsabilidade do colaborador que se encontre a realizar o horário de abertura ou encerramento do CATL.

#### **NORMA 14ª**

##### **MENSALIDADES PRATICADAS**

1. As mensalidades praticadas encontram-se em anexo a este Regulamento Interno.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DA MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado mensalmente, até ao dia 8 do próprio mês, na secretaria da Instituição, a funcionar no horário exposto no local do serviço, através de numerário, cheque, pagamento por Multibanco ou referência multibanco;
2. O pagamento de outras atividades mensais é efetuado juntamente com o pagamento



- da mensalidade e quando se trata de atividades ocasionais é efetuado previamente a essa atividade (ex: passeios, aulas de música, aulas de ginástica);
3. Os cheques para pagamento das mensalidades que sejam devolvidos por falta de provisão serão agravados com uma penalização para despesas de portes;
  4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, será notificado em carta registada de que terá de proceder à regularização das mensalidades em atraso, sobre pena caso não o faça, será suspensa a permanência até a liquidação total da dívida. Porém antes de proceder à suspensão, poderá ser ponderada a situação individual do utente.
  5. O valor da mensalidade poderá ser alterado no início do ano letivo.

## **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado:
  - a) A alimentação diária é constituída pelo almoço e lanche da tarde (de acordo com o período de permanência na resposta social), bem como o suplemento da manhã e de tarde, desde que as necessidades da criança assim o justifiquem;
  - b) Os alimentos específicos de cada criança (situações especiais) são fornecidos pela Instituição, caso tragam uma Declaração Médica que o comprove;
  - c) As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças;
  - d) Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), deverão os pais ou encarregados de educação, comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar a Direção Técnica e o Animador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.
2. A Instituição fornece o serviço de transporte às crianças que para tal fim se inscrevam:
  - a) Os percursos e as paragens estão definidos e as crianças só podem entrar ou sair nas respetivas paragens e com alguém para os receber;
  - b) Na ausência de alguém na receção da criança, esta volta para a Instituição onde será imposta uma penalização de 2,50€.

### **NORMA 17ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem), sendo obrigatório receita médica;
2. Na ausência de receita médica só é dada medicação à criança mediante um termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

- a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
4. Em caso de situação aguda febril será administrado medicamento para a febre (ex: Ben-u-ron) após contacto com a família. Na impossibilidade de contacto, o medicamento, salvo indicação proibitiva escrita pela família, será igualmente administrado;
  5. Sempre que a criança se ausentar durante vários dias consecutivos, por motivo de doença contagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
  6. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

### **NORMA 18ª**

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

1. As crianças deverão trazer, em diferentes épocas do ano, vestuário ou calçado adequado às condições climatéricas. Quando for necessário vestuário ou calçado adequado a qualquer atividade prevista, os encarregados de educação serão previamente avisados;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

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

1. 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. Em caso do 2º Outorgante não permitir ou não autorizar a frequência nas atividades programadas, a criança não poderá permanecer na Instituição, pelo que os pais assumem a responsabilidade pelo seu educando durante as referidas atividades.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir um valor extra, à mensalidade praticada, na norma 14ª.

### **NORMA 20ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

O CATL poderá fornecer às crianças outras atividades ou serviços, que podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sob concordância dos encarregados de educação, para a sua concretização e comparticipação financeira.



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 21ª INSTALAÇÕES**

As instalações da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades;
  - 1.2. Sala de isolamento;
  - 1.3. Instalações sanitárias;
2. Afetos ao CATL existem ainda outros espaços, sendo eles:
  - 2.1. Cozinha;
  - 2.2. Refeitório;
  - 2.3. Sala polivalente;
  - 2.4. Lavandaria;
  - 2.5. Secretaria;
  - 2.6. Espaço exterior.

### **NORMA 22ª QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. As funções e responsabilidades dos colaboradores afetos ao CATL encontram-se no documento "Descrição de Funções", existente nesta instituição.

### **NORMA 23ª DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo Coordenador Geral ou por alguém indicado pela própria Direção Técnica.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 24ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS FAMÍLIAS**

São direitos das crianças:

1. Dispor de um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizador de uma confiança básica;
2. Vivenciar atividades conjuntas desenvolvidas no âmbito de uma relação afetiva positiva, e geradora de uma forte ligação afetiva;





## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

3. Ser respeitados por parte da comunidade educativa;
4. Receber oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
5. Ter irrepreensíveis condições de higiene e segurança, quer física, quer psicológica;
6. Usufruir de uma relação de respeito e confiança com adultos capazes de os ajudar a vivenciar a sua liberdade e o seu desenvolvimento de forma saudável e harmoniosa e, no seguimento de um "agradável contexto de aprendizagem em funcionamento", ter possibilidades de poder começar a fazer escolhas e sentir independência;
7. Possuir um PI (Plano Individual) com facilidade de consulta para os encarregados de educação;

São deveres das crianças, devidamente incutidos pelos pais:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Adquirir hábitos sociais elementares;
3. Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
4. Chegar cuidada e limpa à instituição, e ainda alimentada (com o pequeno almoço tomado);
5. Respeitar as regras do estabelecimento;
6. Usar calçado próprio e vestuário prático;
7. Respeitar todos os membros da comunidade educativa.

São direitos das famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
3. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
4. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
5. Ter acesso à ementa semanal;
6. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das famílias:

1. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
3. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
4. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
5. Responsabilizar-se pela saúde, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vómitos, diarreias e outros sintomas de doença infeto-contagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica;
6. Responsabilizar-se pela higienização dos seus educandos em caso de pediculose ou ascaridíase, tomando as devidas medidas e ficando o educando em casa durante 3 dias ou o tempo necessário;
7. Informar as pessoas responsáveis pelo CATL quando a criança fica doente em casa sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
8. Comunicar e justificar as ausências;
9. Informar-se sobre o seu educando;
10. Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

11. Comparecer na Instituição sempre que lhe for solicitado;
12. Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados;
13. Respeitar os horários de entrada e saída;
14. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
15. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 25ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

##### **São direitos da Instituição:**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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.

##### **São deveres da Instituição:**

1. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
6. Manter os processos dos utentes atualizados;
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
8. Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços, primando pela qualidade do serviço;
9. Promover o cumprimento do projeto educativo e plano anual de atividades;
10. Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança;
11. Realizar reuniões periódicas (e sempre que seja necessário) com o pessoal técnico e auxiliar;
12. Reunir com a Diretora Técnica sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija se a situação for grave, então solicitar uma reunião com a Direção;
13. Promover reuniões periódicas com os Encarregados de Educação;
14. No contacto diário com as crianças e/ou na planificação de atividades, deve-se promover:
  - a) estimular as capacidades de cada criança;



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

- b) favorecer a sua formação;
- c) contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança;
- d) favorecer a observação e a compreensão do espaço envolvente;
- e) fomentar a sua integração com os pares e adultos;
- f) desenvolver as capacidades de expressão verbal e suscitar o interesse pela não-verbal;
- g) incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- h) proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

15. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes e todos os outros que estão devidamente protegidos por Lei e assim cumprir e fazer cumprir integralmente o Regulamento de Proteção de Dados EU 2016/679, transcrito para a ordem jurídica através da Lei 58/2019 de 8 de agosto.

São deveres dos colaboradores:

1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
4. Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, nem divulgando qualquer tipo de informação relacionada com as crianças e/ou Encarregados de Educação, métodos de produção ou negócios;
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador.

#### **NORMA 26ª**

##### **BENS DOS UTENTES**

1. Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc.
2. A Instituição não se responsabiliza por objetos e valores que possam desaparecer, estragar ou o utente perder.
3. A Instituição zela pela manutenção dos objetos usados para os serviços contratados pelos utentes;

#### **NORMA 27ª**

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

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

#### **NORMA 28ª**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Direção





## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

*Melo*

Técnica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo ou encarregados de educação, com 15 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 25% quando este se ausentar durante 10 dias úteis seguidos, e de 50% quando a criança se ausenta 1 mês, desde que devidamente justificado;
4. Em situações de ausências pontuais, a mensalidade será paga na totalidade;
5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

#### **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 ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
  - 1.1. O abandono da resposta social implica o preenchimento de um impresso de rescisão de contrato explicando qual o motivo da rescisão e indicando a respetiva data, para que fique registado no processo individual do utente.
2. Em caso de morte, se o mesmo ocorrer nos primeiros 15 dias do mês, o representante significativo do utente, tem direito à restituição de 50% da mensalidade paga.

#### **NORMA 30ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Receção sempre que desejado;
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e não docente deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

#### **NORMA 31ª**

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

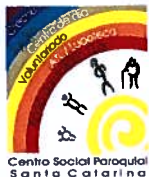
Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 32ª**

##### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno de CATL**

estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA 33ª**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

#### **NORMA 34ª**

##### **FORO COMPETENTE**

Tem competência para resolução de eventuais litígios o tribunal da Comarca de Caldas da Rainha.



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

**Regulamento Interno de CATL**

**NORMA 35ª  
ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 03 de Febrero de 2025.

O Presidente da Direção

**Centro Social Paroquial  
Santa Catarina**

(Pe. Ricardo Manuel Alves Cristóvão)

✂

O/A \_\_\_\_\_, encarregado de  
educação do/a menor \_\_\_\_\_, utente do CATL,  
declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de  
funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás  
referidas.

Santa Catarina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura do Encarregado de Educação





# CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

## Regulamento Interno de CATL

### Anexo

			Valor Mensal	Serviço Pretendido	Período Não Letivo Acresce por semana
CATL	Pacote 1	Das 7h30m às 9h	69,55 €		18,73€ por semana
		Almoço			
		Das 17h15m às 19h			
	Pacote 2	Almoço	69,55 €		
		Das 17h15m às 19h			

EB Santa Catarina	SERVIÇO 1	Das 7h30m às 9h	45,48€		1 Semana – 42,80 €
		Das 17h15m às 19h			2 Semanas – 85,60 €
	SERVIÇO 2	Das 7h30m às 9h	29,43 €		3 Semanas – 117,70 €
	SERVIÇO 3	Almoço	50,83 €		4 Semanas – 149,80 €
	SERVIÇO 4	Das 17h15m às 19h	29,43 €		

EB Santa Catarina	SERVIÇO 10	Almoço Esporádico	5,35 €		1 Semana – 42,80 €
	SERVIÇO 5	Almoço + Tarde (diário/pontual)	7,49 €		2 Semanas – 85,60 €
EB Relvas	SERVIÇO 6	DIA (esporadicamente)	12,84 €		3 Semanas – 117,70 €
					4 Semanas – 149,80 €

EB Relvas	SERVIÇO 7	Das 7h30m às 9h	50,83 €		29,43 € por semana
		Das 17h15m às 19h			
	SERVIÇO 8	Das 7h30m às 9h	34,78 €		
	SERVIÇO 9	Das 17h15m às 19h	34,78 €		