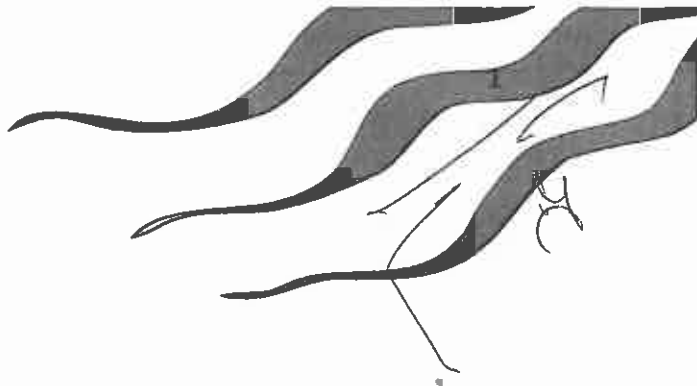


OBRA SOCIAL  
Beatriz Pais - Raúl Saraiva



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### RESPOSTA SOCIAL CATL

#### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

###### Âmbito de aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada OBRA SOCIAL BEATRIZ PAIS-RAUL SARAIVA com sede na Rua da Prova em Mangualde, contribuinte nº 500 865 132, com o número de identificação da segurança social 20004658121, com o acordo de cooperação para a resposta social de CATL com o Centro Distrital de Viseu, em 30/04/2004 e rege-se pelas seguintes normas:

##### NORMA II

###### Definição

O CATL é uma resposta social desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, que se destina a acolher crianças a partir do 1º ano de escolaridade até ao 4º ano inclusive, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionada para o apoio à criança e à família.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança e num clima de segurança física e afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;
- b) Colaborar estreitamente com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças.

2.Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança/cliente do seu familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:

2.1Alimentação (almoço, lanche e reforço da tarde) – sendo diferenciado de acordo com as necessidades da criança;

2.2 Higiene – prestando os cuidados básicos de higiene, indispensáveis para garantir o bem-estar da criança;

2.3.Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

3.Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de praticas adequadas a cada faixa etária.

4. Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família.

5. Favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas.

6. Estimulação do desenvolvimento da criança, através de:

6.1. Ensino e aprendizagem do Inglês, dando ênfase a competências e capacidades facilitadoras de uma posterior aprendizagem formal bem-sucedida, salientando a importância da aprendizagem precoce da Língua Inglesa, com base em atividades lúdicas e na comunicação oral. Numa fase em que as crianças estão a iniciar a aprendizagem da leitura e da escrita da Língua Materna, o domínio da comunicação oral é considerado fundamental, implicando o recurso a atividades de expressão plástica, canções, expressão dramática, histórias e jogos;

6.2. Ensino e aprendizagem da Educação Musical – as crianças devem aprender fazendo, interligando a voz e o canto com o corpo e o movimento, ao mesmo tempo que desenvolvem a criatividade e a imaginação. Nesta linha, as aprendizagens e competências que as crianças desta faixa etária devem desenvolver centram-se em quatro organizadores, a partir dos quais são desenvolvidas diversas atividades: perceção sonora e musical, interpretação e comunicação, experimentação e criação, culturas musicais nos contextos;

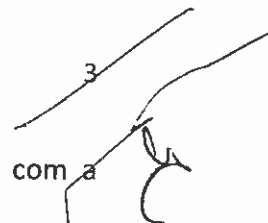
6.3. Expressão físico motor – com a preocupação de conjugar o corpo, o movimento do jogo, são fundamentais duas áreas a desenvolver: atividades físicas e desportivas, que tem como objetivo:

6.3.1. Desenvolver o nível funcional das capacidades motoras das crianças;

6.3.2. Melhorar a realização das habilidades motoras nos diferentes tipos de atividades, conjugando as suas iniciativas com a ação dos colegas e aplicando corretamente as regras;

6.3.3 Fomentar a aquisição de hábitos e a comportamentos de estilos de vida saudáveis que se mantenham na idade adulta;

6.3.4. Fomentar o espírito desportivo e do fair-play, no respeito pelas regras das atividades e por todos os intervenientes.



## CAPTULO II

### PROCESSO DE ADMISSAO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

As condições para a admissão das crianças são as seguintes:

- a) Estar matriculado do 1º ano ao 4º ano de escolaridade obrigatória;
- b) Não ser portador de doença infeto-contagiosa;
- c) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento da matrícula;
- d) A admissão de crianças portadoras de deficiências carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnico e especialista, salvaguardando existência de pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

#### NORMA VI

##### Candidatura e documentação

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da mesma, ao mesmo tempo que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Cartão de Cidadão da criança (ou registo de nascimento) e do seu encarregado de educação ou representante legal;
- 1.2. Cartão de contribuinte da criança e do seu encarregado e ou representante legal;
- 1.3. Cartão de beneficiário da segurança social da criança e do seu encarregado de educação ou representante legal;
- 1.4. Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- 1.5 Boletim das vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
- 1.6 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;

## NORMA VII

### **Crêterios de Prioridade Admissão**

São cr terios de prioridade na admissão:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos econ micos;
- b) Crianças em situa o de risco;
- c) Ter sido utente durante o ano letivo precedente;
- d) Crianças com irmão(s) a frequentar a Institui o;
- e) Ser filho de sócio da Institui o admitido a mais de seis meses e com quotas em dia;
- f) Crianças cujos pais trabalham na área da sede
- g) da Institui o.
- h) Filhos de trabalhadoras(es) da Institui o.

## NORMA VIII

### **Admissão**

- 1.Recebido a matricula (matrícula), a mesma   analisada pela Dire o,
- 2.  competente para decidir o processo de admissão, a Dire o da Institui o,
- 3.Após decisão de admissão da criança, proceder-se-  abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnostico da situa o, assim como a defini o, programac o e acompanhamento dos serviços prestados,
- 4.Posteriormente, será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da decisão da admissão, através de carta onde consta o valor da mensalidade,
- 5.Em situa es de emergências, a admissão serão a título provisório com autoriza o da Dire o, tendo o processo tramita o idêntica às restantes situa es,
- 6.Os utentes que reúnam as condi es de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, serão avisados por carta, a fim de informar a institui o da vontade de ficar ou não em lista de espera,
7. Na eventualidade da Institui o não receber nenhuma resposta por parte dos familiares, a criança ficará automaticamente em lista de espera.

1.7 Recibo da renda da casa, ou documento comprovativo do encargo mensal, suportado para a aquisição da habitação própria;

1.8 Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma, pensão ou se encontra desempregado, sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

3. A não entrega no ato da matrícula de qualquer dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da comparticipação, por motivos não devidamente justificados, determina o pagamento da comparticipação máxima em vigor; a posterior entrega de tal documentação determinará o cálculo de nova prestação que vigorará a partir do mês seguinte ao da entrega.

4. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança poderá optar por não proceder à entrega dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da comparticipação, ficando, em tal caso, sujeito ao pagamento da comparticipação máxima em vigor.

5. O período de candidatura decorre durante a segunda quinzena de Maio para as crianças que já frequentam a Instituição e na segunda quinzena de Junho para as crianças que se inscrevam pela primeira vez.

6. A candidatura deverá ser efetuada presencialmente no horário de funcionamento da secretaria da Instituição.

7. A Instituição reserva o direito de matricular novas crianças, sempre que se justifique e haja vaga.

8. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

9. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determina tutela/curatela.

## NORMA IX

### Acolhimento das novas crianças

No primeiro contato da criança e família com a Instituição, ser-lhes-á proporcionado uma visita geral às instalações, acompanhados pela Técnica do ATL responsável pelo setor, sem perturbar o normal funcionamento da mesma, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.

## NORMA X

### Processo Individual da Criança

A Instituição organizará um processo individual de cada criança admitida, com documentos de foro administrativo e técnico/pedagógico.

1. Do processo Individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início de prestação de serviços;
  - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - f) Comprovação da situação de vacinas; com cópia do boletim de vacinas,
  - g) Identificação das pessoas autorizadas, a retirar a criança do estabelecimento;
  - h) Informação sócio-familiar;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Exemplar da apólice do seguro escolar.

2.O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3.Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4.O processo individual de cada criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPITULO III

## INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### **NORMA XI**

#### **Instalações**

O CATL da obra Social Beatriz pais-Raul Saraiva, IPSS, está localizado na Rua da Prova, 3530-168 Mangualde e as suas instalações são compostas por:

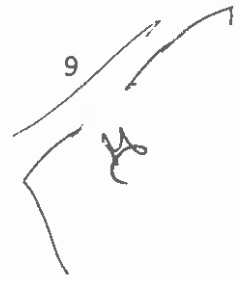
- a) Área administrativa;
- b) Refeitório;
- c) Cozinha;
- d) Sala de atividade;
- e) Ginásio/Duche;
- f) Instalações sanitárias para crianças/adultos;
- g) Sala de Estudo;
- h) Recreio;
- i) Espaço para equipamento de cozinha, arrumo e armazenamento de produtos alimentares;
- j) Sala de recobro;
- k) Gabinete para arrecadação de material didático;
- l) Espaço para arrumar material de limpeza;
- m) Lavandaria.

### **NORMA XII**

#### **Horários de Funcionamento**

1.O CATL funciona de segunda a sexta-feira, no período compreendo entre as 07h30m às 19h00m, entre 01 de Setembro e 31 de Julho.





## **NORMA XIII**

### **Entrada e Saída de Visitas**

1.O CATL está aberto aos Pais e Encarregados de Educação durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre do conhecimento prévio da Técnica responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência e perturbação no ambiente do mesmo.

2.As crianças só poderão ser entregues aos Pais ou alguém devidamente autorizado por estes, ou por quem detenha o poder paternal.

3. A família deverá informar a pessoa que receber a criança na Instituição de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera.

## **NORMA XIV**

### **Objetos de uso pessoal**

A Instituição não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento e/ou destruição de quaisquer objetos nomeadamente: pulseiras, fios, anéis, brinquedos e outros que as crianças sejam portadoras.

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade**

1.O pagamento das mensalidades será efetuado até dia 8 do mês a que se refere, de acordo com o montante estipulado pela aplicação da norma a seguir prevista.

2.O pagamento da mensalidade correspondente ao mês de Julho, será paga ao longo dos meses de Setembro a Junho, na proporção de 10% desse valor em cada mês.

3.O montante da mensalidade do mês de Julho, pago antecipadamente, seja qual o valor, não será devolvido pela Instituição.

4.O pagamento de atividades de serviços não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade do mês a que respeitam.

5. Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança na Instituição até serem regularizadas as suas mensalidades e após uma análise individual do caso.

6. O valor da comparticipação só poderá ser alterado nos seguintes casos:

- Alteração na composição do agregado familiar da criança,
- Alteração dos rendimentos, nomeadamente, situação de desemprego, novo emprego ou subida de salário.

7. A mensalidade será revista anualmente, entre o mês de Junho e Julho, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

## NORMA XVI

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. O calculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte formula:
2.  $RC = \frac{RAF}{12-D}$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per Capita

RAF= Rendimento da agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Numero de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo equivalente ao salário mínimo nacional;

As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, feitas mediante apresentação de documentos comprovativos;

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3.Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

4.Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal, sempre que a ausência da criança na Instituição exceda quinze dias não interpolados e justificados.

5.Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, quando se trate de filhos de funcionárias da Instituição.

6.A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio/económica do agregado familiar, se conclua fundamentadamente pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7.Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será aplicada no prazo máximo de trinta dias após a sua alteração, sendo os pais informados.

8.O não pagamento atempado da comparticipação, por motivos não considerados devidamente justificados pela Direção, determina a necessidade de requerimento de nova matrícula e o pagamento de joia de inscrição pelo valor máximo em vigor.

a) O valor da joia para sócios com mais de um ano de inscrição é de 15€,

b) para não sócios 25€.

## NORMA XVII

### FALTAS

As faltas devem ser comunicadas, pelo encarregado de educação ou representante legal da criança, via telefónica ou outro meio, a Técnica responsável pela sala, com a maior brevidade possível.

As faltas injustificadas superiores a 20 dias dão lugar à abertura de vaga depois de analisada, pela Direção, a situação da criança e do agregado familiar.

## **NORMA XVIII**

### **Refeições**

As crianças têm direito a uma alimentação cuidada fornecida pela Instituição, mediante as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e pessoal técnico, de acordo com as fases de desenvolvimento da criança e afixadas em local visível;

2.A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3.No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, anexando declaração médica que determina a necessidade de cuidados especiais.

## **NORMA XIX**

### **Disposições sobre saúde**

1.As crianças, portadoras de doenças, não devem comparecer na Instituição para não prejudicar, nem comprometer a saúde das outras crianças e funcionárias daquela.

2. Quando uma criança se encontra em estado febril (só será administrado medicação, quando devidamente autorizada pelo Encarregado de educação), com vômitos ou diarreia, ser-lhe-ão prestados os primeiros cuidados e dar-se-á de imediato conhecimento os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3.Em caso de acidente, durante a permanência na Instituição, eventualidade para a qual existe seguro, será de igual modo dado, de imediato, conhecimento aos pais ou encarregados de educação.

4.Quando se justifique, serão promovidos as diligências necessárias para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, sendo sempre acompanhada por uma funcionária do CATL.

5.O Encarregado de Educação ou representante legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 4, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.

6.Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência do CATL sem uma declaração de médico assegurando já não haver perigo de contágio.

7.A administração de medicação à criança, durante o período de permanência no Pré-Escolar, deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos:

- Nome do medicamento,
- Horário da toma, posologia,
- Data do início do tratamento e fim do mesmo,
- Motivo pelo qual lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.

8.Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para proceder a desinfeção e não poderão as crianças, frequentar o Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## **NORMA XX**

### **Atividades/Serviços Prestados**

As atividades no CATL estão de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra para consulta junto da Secretaria da Instituição.

## **NORMA XXI**

### **Passeios ou Deslocações**

1.Quando o CATL promover deslocações em grupo, será solicitado, por escrito, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou representante legal da criança.

2. Sempre que se justifique pela distância, as visitas pedagógicas fora da localidade, obrigam a uma autorização expressa do encarregado de educação, devendo ser preenchido um impresso próprio para o efeito onde é referido o local a visitar, o/os responsáveis pelo acompanhamento das crianças, o meio de transporte a utilizar, a hora prevista de saída e a hora provável de chegada.

3. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados pela Instituição, para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

4. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

## **NORMA XXII**

### **Quadro do pessoal**

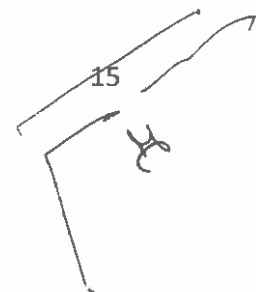
O quadro do pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXIII**

### **Organização Pedagógica**

1. O CATL é assegurado por um membro da direção designado para o efeito, que verifica a execução das linhas orientadoras e a gestão e coordenação das atividades pedagógicas, estabelecidas pela Técnica do CATL nomeada pela direção, cujo nome é afixado em lugar visível, para o cargo de Coordenadora técnica. Na sua ausência será substituída por outra Funcionária, nomeada pela Direção.

2. Cada sala funciona sob a responsabilidade da Técnica do CATL que dirige e orienta as funções das respetivas Ajudantes de Ocupação.



## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXIV

##### DIREITOS DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis na respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada, de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua Identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

#### NORMA XXV

##### DEVERES DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do Pré-Escolar têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição e colegas;
4. Ao entrar nas Instalações do CATL, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam fator de risco para o próprio ou para outros;

## **NORMA XXVI**

### **Direitos dos Encarregados de Educação ou Representantes Legais**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado de todas as situações relacionadas com as suas crianças, de natureza pedagógica ou outras e participar sempre que solicitado.
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição, no dia pré-estabelecido para o efeito;
3. Apresentar em primeira instância e sempre que se considere necessário e pertinente, quaisquer problemas, críticas ou sugestões a responsável do CATL, que remetera sempre que se justifique à Direção;
4. Consultarem o processo individual das crianças.
5. Serem informados das necessidades de apoio específico.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres dos encarregados de Educação ou Representantes Legais**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:



17  
H

1. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a participação familiar;

2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas surgidos;

3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;

4. Informar o Responsável do CATL sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

5. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

6. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

## NORMA XXVIII

### Direitos e Deveres da Direção da instituição

#### 1. São direitos da Direção da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos encarregados de educação 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;
- f) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

**2. São deveres da Direção da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço, designadamente através da auscultação dos encarregados de educação/representantes legais da criança;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

**NORMA XXIX****Cessação da prestação de serviços/recusa e cancelamento**

São fundamentos para a cessação da prestação de serviços/recusa e cancelamento de matrícula:

1. A provocação pelos Pais/Encarregados de Educação da criança de conflitos, suscetíveis de colocar em causa o bom funcionamento da Instituição, com outros utentes, funcionários ou membros dos Órgãos Sociais da Instituição.

2. Compete à Direção deliberar a cessação do contrato de prestação de serviços, que deverá constar de ata, ser devidamente fundamentada e ser comunicada por escrito aos pais/encarregados de educação da criança.

3. Não será aceite a matrícula de quaisquer crianças que tenham participações ou joias de matrícula em atraso.

4. As crianças que sejam admitidas para frequentar a Instituição e não procedam ao pagamento da jóia de matrícula e mensalidade, no prazo para tal fixado.

Decorrido este, será cancelada automaticamente a matrícula.

## **NORMA XXX**

### **Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Representante Legal**

A criança, através do seu Encarregado de Educação ou representante legal, sempre que pretenda deixar de frequentar os serviços prestados pela Instituição deverá comunicar tal intenção com pelo menos trinta dias de antecedência e preencher na matrícula o motivo da desistência, assim como o data da mesma.

## **NORMA XXXI**

### **Contrato de prestação de serviço**

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção e o representante legal da criança.

## **NORMA XXXII**

### **Livro de registo de ocorrências**

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

## **NORMA XXXIII**

### **Livro de reclamações**

A Instituição possui livro de reclamações, de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.

**CAPTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXIV**

**Alterações ao regulamento**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição deverá informar os representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações futuras 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 a estes assiste.

2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

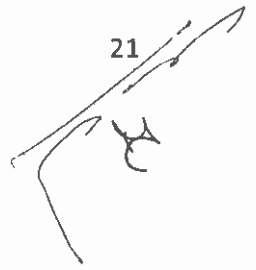
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXXV**

**Integração de lacunas**

Os casos que o presente regulamento não prevê, serão decididos pela Direção mediante a aplicação da legislação aplicável aos casos análogos.

Na falta de caso análogo, a situação será resolvida pela Direção, observando o espírito subjacente e elaboração do presente regulamento.



# NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2015.

.....

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

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