



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES -**

**EXTENSÕES DE HORÁRIO E INTERRUPÇÕES LETIVAS  
SEM ALMOÇO**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>NATUREZA E FINS</b> .....	<b>2</b>
Artigo 1º - Denominação e sede.....	2
Artigo 2º - Âmbito e Capacidade.....	2
Artigo 3º - Objetivos.....	2
Artigo 4º - Missão e Valores da Instituição.....	3
Artigo 5º - Legislação Aplicável.....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINIÇÃO E OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
Artigo 6º - Definição.....	4
Artigo 7º - Objetivos do CATL.....	4
Artigo 8º - Serviços/Atividades Prestados.....	4
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES</b> .....	<b>6</b>
Artigo 9º - Condições Gerais de Admissão.....	6
Artigo 10º - Critérios de Seleção.....	6
Artigo 11º - Inscrição/Renovação.....	7
Artigo 12º - Admissão.....	10
Artigo 13º - Lista Espera.....	11
Artigo 14º - Acolhimento de Novos Clientes.....	11
Artigo 15º - Processo Individual.....	12
Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços.....	13
Artigo 17º - Cancelamento da inscrição/renovação.....	14
Artigo 18º - Faltas e desistências.....	15
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>15</b>
<b>INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>15</b>
Artigo 19º - Instalações.....	15
Artigo 20º - Horário de Funcionamento.....	16
Artigo 21º - Encerramento.....	16
Artigo 22º - Atendimento.....	17
Artigo 23º - Entrega das crianças.....	17
Artigo 24º - Refeições.....	18
Artigo 25º - Saúde e higiene.....	18
Artigo 26º - Assistência Medicamentosa.....	18
Artigo 27º - Saídas.....	19
Artigo 28º - Seguro.....	20



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 2 de 34

---

<i>Artigo 29º - Participação dos Encarregados de Educação</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 30º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos</i>	<i>20</i>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>21</b>
<b>COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES</b>	<b>21</b>
<i>Artigo 31º - Comparticipação Familiar/Disposições Gerais</i>	<i>21</i>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>27</b>
<b>DIREITOS E DEVERES</b>	<b>27</b>
<i>Artigo 32º - Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 33º - Deveres dos Clientes e Encarregados de Educação</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 34º - Direitos da Instituição</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 35º - Deveres da Instituição</i>	<i>28</i>
<b>Capítulo VII</b>	<b>29</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>29</b>
<i>Artigo 36º - Quadro de Colaboradores</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 37º - Funções dos Colaboradores</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 38º - Participação de Voluntários</i>	<i>30</i>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>30</b>
<b>SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES</b>	<b>30</b>
<i>Artigo 39º - Sugestões/Reclamações</i>	<i>30</i>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>30</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>30</b>
<i>Artigo 40º Alterações ao Regulamento</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 41º Omissões e Lacunas</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 42º Disposições Complementares</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 43º Foro competente</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 44º Vigência do Regulamento Interno</i>	<i>31</i>



## **CAPÍTULO I**

### **NATUREZA E FINS**

#### **Artigo 1º - Denominação e sede**

*O Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães (CSPR) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na Póvoa da Igreja - Recardães, concelho de Águeda, distrito de Aveiro, diocese de Aveiro, que tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro. Esta IPSS é reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública pelo D.R. nº 127 de 31/05/1996 e registada como IPSS, pelo averbamento nº 2, à inscrição nº8/96, folhas 88 e 88 verso, no Livro nº5 das Fundações de Solidariedade Social, em 21/05/2014, nos termos do Artigo 9º do Regulamento aprovado pela Portaria nº 139/2007, de 27 de janeiro.*

#### **Artigo 2º - Âmbito e Capacidade**

*O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento, do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães, designadamente na resposta social de **Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) com Extensões de Horário e Interrupções Letivas sem Almoço**. A sua capacidade corresponde a 100 clientes e com Acordo de Cooperação para 55 clientes.*

#### **Artigo 3º - Objetivos**

*O presente Regulamento Interno visa:*

- 1 - Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.*
- 2 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.*
- 3 - Promover a participação ativa dos clientes/encarregados de educação.*



**Artigo 4º - Missão e Valores da Instituição**

1 - *Missão: Promover a prestação de serviços com qualidade à comunidade, zelando pelo bem-estar de todos, numa visão social, cultural, educacional e cristã.*

2 - *Valores: Amizade; Proximidade; Responsabilidade; Partilha; Respeito; Equidade; Entreajuda; Fraternidade; Confidencialidade; Fé e Confiança; Solidariedade; Integridade.*

**Artigo 5º - Legislação Aplicável**

*Este estabelecimento/estrutura rege-se pelas normas reguladoras de funcionamento do CATL Extensões de Horário e Interrupções Letivas, igualmente, pelo estipulado na Lei 113/2009, de 17 de setembro, Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que altera e republica o Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, pelo Despacho Normativo 75/92, de 20 maio, Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro, do Ministério do Emprego e da Solidariedade Social, Despacho nº 12591/2006, de 26 de maio, Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, Protocolo de Cooperação em vigor e pelo Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.*



## **CAPÍTULO II**

### **DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

#### **Artigo 6º - Definição**

*O Centro de Atividades Tempos Livres (CATL) com extensões de horário e interrupções letivas sem almoço é uma resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças/jovens a partir dos seis anos de idade, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, cooperando com as famílias para promover as suas capacidades na educação física, intelectual, espiritual e moral dos seus filhos.*

#### **Artigo 7º - Objetivos do CATL**

- 1 - Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social.*
- 2 - Desenvolver o comportamento e a comunicação assertiva, a empatia, a cooperação e o respeito pelos outros e pelo património ambiental e cultural.*
- 3 - Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão respeito e aceitação de cada um.*
- 4 - Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.*
- 5 - Promover atividades lúdico-recreativas, no sentido de potenciar a interação e a inclusão social.*

#### **Artigo 8º - Serviços/Atividades Prestados**

- 1 - O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços, incluídos na mensalidade:*



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 5 de 34

- a) *Atividades Educativas e Sociopedagógicas (extensões de horário e interrupções letivas);*
- b) *Cuidados Pessoais (cuidados de higiene e de saúde);*
- c) *Alimentação (período de férias);*
- d) *Atividades lúdico-recreativas.*

*2 - O CATL pode assegurar a prestação dos seguintes serviços/atividades não incluídas na mensalidade, designadamente, alimentação (período escolar), as Atividades Extracurriculares e visitas lúdico pedagógicas.*

*2.1 - O pagamento das Atividades Extracurriculares é fixo e pago até ao dia **8 de cada mês**, na secretaria da Instituição. Em caso de falta da criança não há direito a qualquer redução.*

*2.2 - Caso alguma aula coincida com feriado nacional, local, véspera de Natal, Ano Novo, 2ª e 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa ou com alguma atividade agendada no Plano de Atividades da Instituição, a aula não será reposta nem descontada na mensalidade. As faltas por parte dos professores serão repostas em datas a combinar. Caso não seja possível a substituição da aula, o valor da mesma será descontado no final do mês seguinte.*

*2.3 - As atividades extracurriculares serão canceladas por desistência, mediante o preenchimento de um documento próprio, facultado na secretaria, a pedido dos encarregados de educação.*

*2.4 - As crianças devem trazer o equipamento/material necessário e solicitado pelos respetivos professores das atividades extracurriculares.*



### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

##### **Artigo 9º - Condições Gerais de Admissão**

- 1 - É condição específica de admissão nesta resposta social a criança ter idade igual ou superior a 6 anos.
- 2 - As admissões estão condicionadas pela lotação do CATL.
- 3 - No caso de haver vagas, haverá lugar a admissões ao longo do ano letivo.
- 4 - As crianças não selecionadas ficam em lista de espera ordenada por data de inscrição.
- 5 - A admissão das crianças será efetuada com base nos critérios de seleção definidos no artigo 10º.
- 6 - No início do ano letivo será obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães e os encarregados de educação das crianças. Quando a admissão se realiza ao longo do ano letivo, a assinatura do contrato será efetuada durante o primeiro mês de frequência do cliente.

##### **Artigo 10º - Critérios de Seleção**

- 1 - A seleção dos candidatos, para integração em CATL, deverá obedecer a critérios de seleção e priorização definidos a seguir:
  - a) Famílias com baixos recursos socioeconómicos (critério de ponderação=22%);
  - b) Existência de irmãos a frequentar a Instituição (critério de ponderação=16%);
  - c) Residência na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=13%);
  - d) Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=12%);
  - e) Antiquidade da inscrição (critério de ponderação=11%);





- f) Filhos de colaboradores da Instituição (critério de ponderação=10%);
- g) Crianças em situação de risco/negligência (critério de ponderação=7%);
- h) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários (critério de ponderação=5%);
- i) Famílias monoparentais ou famílias numerosas (critério de ponderação=4%).

2 - A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção:

- a) As crianças só serão admitidas desde que seja assegurado à Instituição o necessário apoio específico prestado através de outros serviços especializados;
- b) A admissão será feita logo que possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias/encarregados de educação.

### **Artigo 11º - Inscrição/Renovação**

1 - Para efeitos de candidatura, o responsável pela criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/renovação, que constitui parte integrante do processo administrativo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia de documento de identificação da criança (Cédula Pessoal, Boletim de Nascimento, BI ou Cartão de Cidadão);
- b) Fotocópia do boletim de saúde da criança/boletim de vacinas;
- c) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença a criança;
- d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal da criança (NIF);



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 8 de 34

- e) *Fotocópia do Número de Identificação Segurança Social da criança (NISS);*
- f) *2 Fotografias da criança;*
- g) *Fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão e Cartão de Contribuinte dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;*
- h) *Fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;*
- i) *Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias, impossibilidade da prática de alguns desportos ou outras atividades.*

*2 - Para efeitos de cálculo da mensalidade, os documentos aplicáveis a entregar à Instituição são:*

- a) *Do trabalho independente - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação (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);*
- b) *Do trabalho dependente - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação / Fotocópia do recibo de vencimento dos encarregados de educação;*
- 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);*
- d) *De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);*
- e) *Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);*



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 9 de 34

- f) No caso de doença, desemprego ou maternidade, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como o valor dos respetivos subsídios;
- g) Quando a situação familiar o exigir, fotocópia do documento da regulação do poder paternal e respetivo documento da atribuição da pensão de alimentos;
- h) De prediais - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação;
- i) De capitais - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação;
- j) Outras fontes de rendimento - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- k) Fotocópia do recibo de renda de casa/declaração bancária sobre o valor da prestação do empréstimo para aquisição de habitação própria e permanente;
- l) Comprovativo de despesas com o transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- m) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 2.7 - O somatório das despesas referidas nas alíneas k), l) e m) não pode ser superior à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), nos casos em que essa soma é inferior, é considerado o valor real da despesa.
- 3 - A Direção reserva-se o direito de averiguar as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar os critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.



4 - Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição/renovação e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

5 - A Instituição respeita o princípio da confidencialidade: os dados pessoais recolhidos destinam-se ao uso exclusivo desta Instituição não sendo, em caso algum, disponibilizados a terceiros.

6 - A inscrição/renovação na Instituição não garante por si só a admissão definitiva, ficando esta dependente da verificação das efetivas capacidades, nomeadamente das instalações do CSPR, devendo no entanto ser respeitados os critérios de seleção definidos como prioritários no processo de candidatura (Artigo 10º).

7 - A inscrição é referente a 12 meses, sendo que o mês de Agosto é pago na proporcionalidade da frequência do cliente.

8 - A renovação das inscrições é feita do dia 02 ao dia 31 de maio de cada ano.

9 - A renovação das inscrições só será aceite se as mensalidades até à data estiverem regularizadas, caso contrário, terão de ser justificadas e submetidas à apreciação da Direção.

10 - A criança considera-se admitida após o pagamento da taxa de matrícula: 10€ (para admissões e renovações).

11 - De 01 a 30 de junho é confirmada a existência de vaga e entregue, posteriormente, a “Carta de Admissibilidade”.

### **Artigo 12º - Admissão**

1 - Recebida a inscrição/renovação, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico/Direção. O prazo de decisão será de 10 dias úteis.

2 - A admissão do cliente formaliza-se com a celebração do contrato de prestação de serviços, onde se encontram refletidas as necessidades, direitos e deveres de ambas as partes.



3 - No ato de admissão será devida a mensalidade do mês em curso.

### **Artigo 13º - Lista Espera**

1 - Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao encarregado de educação na altura da candidatura.

2 - A inscrição do cliente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade. Quando o encarregado de educação informar a Instituição sobre novos factos da sua situação, procede-se a uma reavaliação dos requisitos.

3 - A lista de espera é atualizada sempre que surgem vagas.

4 - Existe retirada da lista de espera caso o encarregado de educação o manifeste por escrito.

### **Artigo 14º - Acolhimento de Novos Clientes**

1 - Durante o programa de acolhimento é tido o seguinte procedimento:

- a) Receção pelo responsável da resposta social;
- b) Realização de visita guiada às instalações;
- c) Apresentação ao grupo de referência e à equipa de colaboradores.

2 - O programa de acolhimento de novos clientes tem a duração de 30 dias, cujo objetivo visa estruturar um conjunto de atividades destinadas ao cliente de forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração; Neste período realiza-se a reiteração das regras de funcionamento do CATL, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contido no presente regulamento.

Após os 30 dias, elabora-se um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no processo individual do cliente.

3 - Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando as



manifestações e fatores que conduziram à inadaptação da criança; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao encarregado de educação, de rescindir o contrato.

### **Artigo 15º - Processo Individual**

1 - O processo individual é constituído por duas partes: dossier administrativo, que se encontra arquivado na secretaria e o dossier pedagógico, da responsabilidade da Técnica onde a criança se encontra integrada.

2 - Os encarregados de educação têm conhecimento da informação constante do processo individual da criança, podendo consultá-lo.

3 - Do processo individual administrativo constam designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Documentos pessoais do cliente;
- d) Documentos pessoais do encarregado de educação;
- e) Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- h) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (boletim de vacinas atualizado);
- k) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- l) Horário habitual de permanência da criança no CATL;



- m) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- n) Informação sociofamiliar;
- o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- p) Outros elementos considerados necessários.
- 4 - Do processo individual pedagógico constam:
- a) Ficha de Diagnóstico;
- b) Acolhimento Inicial - Registos da integração da criança;
- c) Ficha de Avaliação Diagnóstico - Perfis de Desenvolvimento;
- d) Plano Individual (PI) da criança;
- e) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- f) Outros relatórios de desenvolvimento;
- g) Registo Diário de Entrada/Saída;
- 5 - O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, garantindo sempre a sua confidencialidade.

### **Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços**

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e o CSPR deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
- 2 - Do contrato de prestação de serviços deverão constar os seguintes elementos:
- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigação das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato;



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 14 de 34

- 3 - Em caso de alteração do contrato, a prestação de serviços é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
- 4 - Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:
- a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
  - c) Na ocorrência do incumprimento do artigo 31º, nº 8, do presente Regulamento;
  - d) A prestação de falsas declarações;
  - e) Ausência definitiva do cliente;
  - f) Comportamentos inadequados por parte dos encarregados de educação/responsáveis pelo cliente, no decorrer da sua frequência na Instituição, que coloquem em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros clientes.

**Artigo 17º - Cancelamento da inscrição/renovação**

- 1 - A inscrição/renovação pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
- 2 - A inscrição/renovação será suspensa por deliberação da Direção quando se verificar a falta de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado.
- 3 - A inscrição/renovação será cancelada por desistência mediante o preenchimento de documento de rescisão do contrato, a solicitar na secretaria.
- 4 - A inscrição/renovação só pode ser cancelada por desistência até ao dia 15 do mês anterior, depois desta data, os encarregados de educação estão sujeitos ao pagamento total da mensalidade do mês seguinte.





**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 15 de 34

5 - Cancelada a inscrição/renovação, a criança perde prioridade na admissão pelo que, para efeitos de readmissão, terá que fazer nova candidatura, ficando sujeita a lista de espera.

**Artigo 18º - Faltas e desistências**

1 - As faltas por motivos justificados devem ser comunicadas no prazo de três dias.

2 - As ausências até dez dias úteis consecutivos não afetam a mensalidade que será paga na sua totalidade.

2.1 - Quando superiores a quinze dias úteis consecutivos, as ausências implicam uma redução de 10% na mensalidade, desde que se devam a doença comprovada por atestado médico ou outros motivos comunicados por escrito à Direção e justificados/aceites por esta.

2.2 - As ausências superiores a trinta dias consecutivos, quando injustificadas, desvinculam o cliente da Instituição, ficando os encarregados de educação sujeitos ao pagamento obrigatório dos dois meses seguintes.

3 - Qualquer desistência será, obrigatoriamente, comunicada por escrito em documento próprio e entregue na secretaria.

4 - A desistência (qualquer que seja o dia do mês em que ocorra) não implica nenhuma redução na mensalidade.



## **CAPÍTULO IV**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 19º - Instalações**

*O CATL do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães está sediado na Póvoa da Igreja, freguesia de Recardães, concelho de Águeda, e as suas instalações são constituídas por: Área de receção; Área de direção, serviços técnicos e administrativos; 4 Salas; Refeitório; Instalações Sanitárias; Espaços verdes; Salão polivalente; Sala de música/outros espaços comuns a outras respostas.*

#### **Artigo 20º - Horário de Funcionamento**

*1 - O CATL funciona de 2ª a 6ª feira, na modalidade de extensão de horário e interrupções letivas, no seguinte horário: das 7h·30min às 9h e das 12h às 19h. Fora deste horário, as crianças não poderão frequentar esta resposta social, com exceção dos períodos de interrupção letiva.*

*2 - No decorrer das atividades desta resposta, não é permitida a entrada dos encarregados de educação nas salas, designadamente, antes das 16h·30min, salvo situações de força maior, previamente comunicadas.*

*3 - Situações que obriguem à permanência das crianças na Instituição depois das 19h darão origem a uma penalização de 2€ nos primeiros quinze minutos, debitada automaticamente na mensalidade. A partir desta hora, o aumento será de mais 2€ a cada quinze minutos.*

*4 - Situações de força maior terão que ser comunicadas e apreciadas.*

#### **Artigo 21º - Encerramento**

*O CSPR funciona ao longo de todo o ano de 2ª a 6ª feira, encerrando apenas:*

- a) Sábados e domingos;*
- b) Nos dias de feriados obrigatórios;*
- c) No dia do feriado municipal;*



- d) 3ª feira de Carnaval;
- e) 2ª feira de Páscoa;
- f) Outros dias estipulados pela Instituição, previamente comunicados.

### **Artigo 22º - Atendimento**

- 1 - O atendimento das famílias é feito pela responsável de sala, Diretor Técnico/Pedagógico ou Direção, consoante o teor do assunto.
- 2 - No início de cada ano letivo, os encarregados de educação das crianças são convocados para uma reunião com a técnica responsável, para proceder ao preenchimento da ficha de diagnóstico da criança.
- 3 - O horário de atendimento dos encarregados de educação procede-se às quintas-feiras das 18h às 19h.

### **Artigo 23º - Entrega das crianças**

- 1 - A permanência das crianças no C.S.P.R., não deverá ultrapassar o estritamente necessário e deverão ser escrupulosamente cumpridos os horários do fim do dia.
- 2 - A Instituição só é responsável pelas crianças, quando os pais as deixarem na sala / sala de entrega, ao cuidado da Técnica responsável ou Auxiliar. No momento da entrega é obrigatório o preenchimento do “registo de entradas e saídas” do cliente. Em caso algum é permitida a entrega das crianças na porta de entrada do C.S.P.R.
- 3 - À saída, as crianças só podem ser entregues aos encarregados de educação / pessoas autorizadas. É obrigatório o preenchimento do “registo de entradas e saídas” do cliente. A entrega das crianças a outras pessoas só é possível mediante autorização prévia dos encarregados de educação e apresentação do BI/Cartão de Cidadão das pessoas designadas para este efeito, na secretaria.



### **Artigo 24º - Refeições**

- 1 - Às crianças são servidas as refeições do almoço e do lanche.
- 2 - As ementas são afixadas em local visível, de modo a permitir a sua consulta pelos encarregados de educação.
- 3 - O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:  
Almoço-----12h.30min  
Lanche-----16h

### **Artigo 25º - Saúde e higiene**

- 1 - De modo a garantir o bem-estar e saúde geral dos clientes e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que não apresentem qualquer sintoma de doença.
- 2 - Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será encaminhada imediatamente para o Hospital Distrital de Águeda, avisando-se em simultâneo, os encarregados de educação. Em caso de febre e outros sintomas, cabe à Instituição contactar de imediato o encarregado de educação, no sentido de receber orientações para assistir a criança e solicitar a sua presença o mais rápido possível.
- 3 - Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação da declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 4 - Se se verificar uma infestação de parasitas, os encarregados de educação serão advertidos para procederem à desparasitação dos seus educandos.

### **Artigo 26º - Assistência Medicamentosa**

- 1 - Só será administrado qualquer tipo de medicamento (antibiótico, xarope, etc) mediante apresentação de guia de tratamento para o utente, com a indicação da respetiva posologia, bem como, mediante



*indicações escritas constantes do termo de responsabilidade para a sua administração.*

*2 - Em situação de SOS e sintomas de febre nas crianças durante a permanência na Instituição, poderá ser administrado um antipirético, mediante preenchimento de documento próprio, com a autorização para este efeito.*

*3 - A administração de medicamentos que seja por vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnicos especializados, não é praticada.*

*4 - A medicação deverá ser entregue na secretaria a partir da 9h 30min, antes dessa hora poderá ser entregue à Técnica responsável ou Auxiliar da Sala.*

### **Artigo 27º - Saídas**

*1 - As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (piscina, passeios anuais, visitas, praia, etc.) são efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.*

*2 - Caso não seja entregue, na data estipulada, a autorização assinada pelos encarregados de educação, não será autorizada a saída à criança.*

*3 - Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize uma saída, deverão comunicá-lo com antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.*

*4 - A concretização das referidas saídas é efetuada ao abrigo de seguros adequados, bem como, o cumprimento das regras de segurança referentes ao Código da Estrada.*

*5 - Em situações pontuais e tendo em consideração a natureza das visitas (horário de saída / chegada, distâncias a percorrer) fica à responsabilidade dos encarregados de educação as refeições a realizar pela criança, sem prejuízo da mensalidade previamente estabelecida.*



### **Artigo 28º - Seguro**

*Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais Criança - Acidente Escolar.*

### **Artigo 29º - Participação dos Encarregados de Educação**

*1 - A participação ativa dos encarregados de educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.*

*2 - Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.*

*3 - A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de reuniões de informação; contatos individuais com as famílias; reuniões periódicas com o técnico responsável.*

### **Artigo 30º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos**

*1 - O CSPR tem definido um conjunto de informações sobre definições, tipos de maus-tratos e negligência e conseqüências, meios de prevenção e os devidos procedimentos em caso de suspeita, no Manual de Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos.*

*2 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação deve-se:*

*a) sinalizar a situação junto dos respetivos coordenadores e responsáveis pelas respostas sociais, que por sua vez avisarão o Diretor Técnico e Direção;*

*b) ter em atenção todas as queixas e atuar com brevidade;*

*c) informar sobre os procedimentos a serem realizados após uma denúncia e ter em atenção o tipo de maus tratos ou abusos, e atuar conforme o problema identificado;*



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 21 de 34

- d) explicar que, na eventualidade, mais pessoas terão que ser informadas da situação;
- e) assegurar ao cliente/colaborador que todas as informações serão tratadas de forma confidencial e com todo o respeito;
- f) em caso de sinalização de negligência e maus-tratos proceder às respetivas averiguações e encaminhamentos;
- g) encaminhar, sempre que se justificar, para as entidades competentes (Saúde, Polícia/GNR, Tribunal, Ministério Público).

3 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos e discriminação ao cliente, por parte dos colaboradores, os responsáveis pelo CATL devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do cliente não são postos em causa neste processo. A direção deve acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação.

4 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos e discriminação ao cliente, por parte dos encarregados de educação/responsáveis pelo cliente, os colaboradores devem informar os responsáveis pela Instituição. Estes últimos devem avaliar a situação em causa auscultando o cliente e os encarregados de educação. De acordo com a situação, os responsáveis da Instituição devem informar, formar e apoiar o cliente e os encarregados de educação a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do cliente.

5 - Caso se confirmem as suspeitas de abusos, negligência ou maus-tratos físicos ou sexuais, o cliente será encaminhado para o hospital, de forma a ser realizada uma avaliação clínica. Quando existem indícios de crime sexual não se devem realizar cuidados de higiene ou lavar/trocar a roupa usada antes de avaliação médica. Posteriormente procede-se à informação necessária aos encarregados de educação. Caso se identifique o crime, será realizada uma denúncia crime junto da GNR.



6 - Uma vez identificados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas, são registados no Registo de Ocorrência da Instituição e, após uma análise rigorosa, serão agilizadas as diligências para uma resposta imediata à situação.

## **CAPÍTULO V**

### **COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

#### **Artigo 31º - Comparticipação Familiar/Disposições Gerais**

A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor que ditam as seguintes cláusulas:

#### **1- Determinação da comparticipação familiar**

1.1 - A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento “per capita” do agregado familiar.

#### **2 - Conceito do agregado familiar**

2.1 - Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas a si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou





administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.2 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

### **3 - Rendimentos do agregado familiar**

3.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos anuais ou anualizados:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) De prediais;
- g) De capitais;
- 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 - Despesas fixas do agregado familiar**

4.1 - Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas relativa a ascendentes e outros familiares;

4.2 - Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

#### **5- Cálculo de rendimento “per capita mensal” do agregado familiar**

5.1 - A frequência do CATL com Extensões de Horário e Interrupções Letivas sem Almoço será obrigatoriamente participada pelas famílias, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de participação familiar em vigor.

5.2 - O cálculo do rendimento “per capita” mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC = Rendimento “per capita” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 25 de 34

*D = Despesas mensais fixas*

*N = Número de elementos do agregado familiar*

*5.3 - A comparticipação familiar é referenciada de acordo com o rendimento “per capita” mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:*

**1º escalão - até 30%**

**2º escalão - > 30% até 50%**

**3º escalão - > 50% até 70%**

**4º escalão - > 70% até 100%**

**5º escalão - > 100% até 150%**

**6º escalão - >150%**

*A estes escalões corresponde uma percentagem, fixada da seguinte forma:*

<i>1ºescalão</i>	<i>2ºescalão</i>	<i>3ºescalão</i>	<i>4ºescalão</i>	<i>5ºescalão</i>	<i>6ºescalão</i>
<b>5%</b>	<b>7%</b>	<b>10%</b>	<b>12,5%</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>

*5.5 - A fórmula transcrita no ponto anterior constitui um critério orientador fixado pelo Estado, sem carácter vinculativo, para definição das comparticipações familiares.*

*5.6 - À Direção reserva-se o direito de estabelecer as mensalidades independentemente do valor de referência.*

*5.7 - Os encarregados de educação que não apresentem os documentos necessários para o cálculo (constantes no artigo nº 11), pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso.*

*5.8 - As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do C.S.P.R.*

*5.9 - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 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.*



### **6 - Comparticipação familiar máxima**

6.1 - A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior.

6.2 - O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

6.3 - O encarregado de educação que não apresente os documentos necessários para o cálculo, pagará a mensalidade máxima em vigor para o ano em curso.

6.4 - Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

### **7 - Mensalidades**

7.1 - As ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar nos termos das alíneas seguintes:

a) Quando superiores a 15 dias não interpolados, as ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% na comparticipação familiar mensal;

b) As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação;

c) A prova dos rendimentos e das despesas declarada realiza-se através da apresentação pelos interessados de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;

d) As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência do CATL, implicam a suspensão da frequência do equipamento até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas;

e) De forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso ao CATL, a Instituição, sob proposta do Diretor Técnico, pode dispensar ou



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 27 de 34

suspender o pagamento, bem como reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade;

f) No caso de existir pretensão de desistência de frequência do CATL por parte do encarregado de educação, a mesma deverá ser comunicada por escrito ao Diretor Técnico com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

**8 - Pagamento das mensalidades**

8.1 - Os responsáveis dos clientes admitidos (encarregados de educação) assumem a responsabilidade do pagamento da mensalidade durante o período de frequência, pagamento esse que deve ser efetuado **até ao dia 8** de cada mês, na secretaria da Instituição.

8.2 - Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente na resposta social onde se encontra integrado, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades. O encarregado de educação receberá um aviso por escrito, que concederá um prazo de três dias para regularizar a situação.

8.3 - No caso de haver irmãos a frequentar a Instituição, proceder-se-á a um desconto de 20% nas mensalidades, na mensalidade do cliente mais velho.

8.4 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.

8.5 - A comparticipação familiar referente ao mês de julho será fracionada em dez prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre setembro e junho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.

8.6 - O pagamento das mensalidades pode ser efetuado em numerário, cheque, multibanco ou através de transferência bancária para o **NIB: 0036 0020 9910 0222 7597 3**.



*8-7 - Sempre que se verifique a devolução de cheques por falta de provisão, a mensalidade será agravada com as respetivas despesas.*

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 32º - Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação**

- 1 - Ver respeitada a sua intimidade, privacidade, bem como, pelos seus usos e costumes.*
- 2 - À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e qualidade de vida.*
- 3 - Apresentação de reclamações ou sugestões, sobre a qualidade dos serviços.*
- 4 - Tratamento com respeito, dando-lhe oportunidade de fazer escolhas, potenciando a sua integração social.*

#### **Artigo 33º - Deveres dos Clientes e Encarregados de Educação**

- 1 - Conhecer o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento integral.*
- 2 - Contribuir para a criação e execução do Projeto Lúdico Recreativo e participar nas atividades propostas.*
- 3 - Comparecer às reuniões que sejam convocadas pela equipa técnica ou pela Direção da Instituição.*
- 4 - Atualizar os dados prestados no início do ano e sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.*
- 5 - Não promover conflitos junto dos colaboradores e clientes. As infrações ou irregularidades, atos ou atitudes que ultrapassem as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidas.*
- 6 - Colaborar com a equipa do CATL não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.*



**Artigo 34º - Direitos da Instituição**

- 1 - Ser Tratada com respeito e lealdade.
- 2 - Cumprir o disposto no presente regulamento.
- 3 - Interromper ou cessar a frequência da resposta social, 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.
- 4 - Receber informação atualizada relevante do cliente e dos seus familiares/responsáveis.
- 5 - Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

**Artigo 35º - Deveres da Instituição**

- 1 - Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem - estar do cliente.
- 2 - Desenvolver atividades que proporcionem às crianças do CATL o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um acompanhamento personalizado.
- 3 - Informar os encarregados de educação acerca do Plano Individual do Cliente.
- 4 - Favorecer a inter-relação família/instituição/comunidade.
- 5 - Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado.
- 6 - Garantir a confidencialidade e o sigilo profissional, nomeadamente resguardando a privacidade dos sujeitos.
- 7 - Possuir livro de reclamações.



8 - Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças, os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal do Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

## **CAPÍTULO VII**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 36º - Quadro de Colaboradores**

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

#### **Artigo 37º - Funções dos Colaboradores**

1 - As funções dos colaboradores deste estabelecimento estão definidas no Manual de Funções do CSPR.

2 - A Coordenação Pedagógica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

3 - A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **Artigo 38º - Participação de Voluntários**

O CSPR integrará sempre que possível e adequado voluntários que assinam previamente um programa de voluntariado, sendo uma mais-valia a contribuição destes elementos, no apoio na dinamização de atividades.

O CSPR integrará sempre que possível voluntários que assinam previamente um programa de voluntariado, sendo uma mais-valia a contribuição destes elementos, no apoio na dinamização de atividades.





## **CAPÍTULO VIII**

### **SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

#### **Artigo 39º - Sugestões/Reclamações**

1 - O CATL receciona todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo ser realizadas através da utilização da caixa de sugestões ou feitas diretamente ao Diretor Técnico.

2 - Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 40º Alterações ao Regulamento**

Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, a Direção do CSPR deverá informar os encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

#### **Artigo 41º Omissões e Lacunas**

A existência de eventuais lacunas ou factos omissos no presente regulamento, serão resolvidos pelo Diretor Técnico ou Direção.

#### **Artigo 42º Disposições Complementares**

1 - A publicação de informação e de imagens dos utentes nos diversos meios de comunicação social carece de autorização prévia do seu encarregado de educação através da assinatura de documento próprio.



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL com Extensões de Horário e**  
**Interrupções Letivas sem Almoço**

Edição: B  
Página 32 de 34

2 - A Instituição não se responsabiliza por valores ou objetos que as crianças tragam para o C.S.P.R., nomeadamente objetos em prata, ouro e brinquedos.

**Artigo 43º Foro competente**

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente regulamento, as partes convencionam desde já, como competente a Comarca de Aveiro - Águeda.

**Artigo 44º Vigência do Regulamento Interno**

1 - As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direção do C.S.P.R. em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O Presidente da Direção,

---