



**Regulamento Interno**

**Resposta Social**

**CATL com Extensão de Horário  
sem almoço**

**Centro Escolar de Constância**





### **Norma I - Âmbito de Aplicação**

A Associação Os Quatro Cantos do Cisne, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, com sede na Rua de Santo António nº 1, Pereira, 2250-340 Santa Margarida da Coutada, contribuinte 503330850, registada na Direção Geral da Segurança Social com o nº 91/01, de fl. 183vº a fl. 184 do livro nº 8 das IPSS em 16-04-2001. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), de Constância, sendo que o mesmo dispõe de capacidade para 60 crianças, das quais 20 vagas são abrangidas por acordo com a segurança social, para extensão de horário e interrupções letivas sem almoço.

### **Norma II – Legislação Aplicável**

A Associação Os Quatro Cantos do Cisne, com acordo de cooperação para a resposta social CATL para extensão de horário e interrupções letivas sem almoço, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

- Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- Decreto – Lei nº 126-A /2021 de 31 de dezembro;
- Decreto – Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro;
- Portaria nº 218 – D/2019 de 15 de julho;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Norma III – Local de Funcionamento**

Na sequência de protocolo existente entre a Associação “Os Quatro Cantos do Cisne”, o Agrupamento de Escolas de Constância e a Câmara Municipal de Constância, o CATL funciona nas seguintes instalações:

- Centro Escolar de Constância  
Rua Moinho de Vento – Chão da Feira  
2250-013 Constância  
Contacto: 910 531 948



#### **Norma IV – Destinatários e Objetivos**

O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam o 1ºCiclo do Ensino Básico. Constituem objetivos da CATL:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. 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;
3. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
4. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
5. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
6. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
7. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
8. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
9. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **Norma V – Horários e outras Regras de Funcionamento**

1. O CATL funciona de segunda a sexta-feira no período compreendido entre as 7.30h e as 9.00h e das 17.30h e as 19.00h, durante o período letivo; nas interrupções letivas o horário é das 7h30m às 19h00m.
2. Em caso de necessidade da entrada nos CATL às 7.30h, o encarregado de educação deverá apresentar uma justificação por escrito.
3. – Os serviços encerram:
  - a) Aos fins-de-semana;
  - b) Feriados nacionais e concelhios,
  - c) Terça-feira de Carnaval,
  - d) Doze dias úteis em agosto;
  - e) Um dia na interrupção letiva do Natal;
  - f) Dois dias de acordo com as necessidades do serviço.

[Escrever o nome da empresa]Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .  
NIF: 503 330 850



- g) Sempre que se considere que as condições de higiene e segurança das instalações, quer para as crianças quer para as auxiliares, não se encontrem asseguradas.
  - h) Em situações não imputáveis à instituição, incluindo pandemias, e sempre que sejam emitidas diretrizes pelos órgãos governamentais ou outras entidades com poder legal para esse efeito que assim o exijam.
  - i) Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
- 
- 4. No caso de alguma criança permanecer depois da hora do fecho será cobrada uma taxa, até 30 minutos 5,00€, mais de 30 minutos 10,00€.
  - 5. No caso da permanência após o fecho se repita por mais do que duas vezes, do decorrer do ano letivo, a taxa duplica de 5€ para 10€ se for até aos 30 minutos, e de 10€ para 20€ se for além de 30 minutos.
  - 6. Durante os períodos acima referidos deverá ocorrer a entrega e recolha de crianças aos animadores/as responsáveis no CATL, por parte dos respetivos Pais/Encarregados de Educação/pessoas autorizadas.
  - 7. Só poderão deslocar-se sozinhas para o exterior da Escola, no final dos CATL's ou em horário especificado, as crianças devidamente autorizadas, por escrito, pelos Pais/Encarregados de Educação.
  - 8. Os Pais/Encarregados de Educação assumem a inteira responsabilidade quando as crianças entram sozinhas nos CATL's.
  - 9. Tendo como objetivo a salvaguarda do bem-estar das crianças, salvo situações pontuais e devidamente justificadas, não poderão estar mais de 10 horas consecutivas no CATL (incluindo as horas letivas).
  - 10. Caso as crianças o solicitem poderão realizar os trabalhos de casa, contudo as animadoras não terão qualquer responsabilidade sobre os mesmos.

### **Norma VI – Condições de Admissão**

São condições de admissão no CATL:

- 1. Frequentar preferencialmente as escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Concelho;
- 2. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas nas normas de funcionamento;
- 3. Deve cumprir o programa de vacinação de acordo com a idade e estar isento de doença infectocontagiosa.

#### **Norma VII – Inscrição e/ou renovação da inscrição**

Para efeito de admissão do utente no CATL 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:

1. Ficha de inscrição, solicitada pelo Enc. Educação nos serviços de CATL;
2. Entrega de fotocópia autorizada do Cartão do Cidadão, no caso de ainda não possuir deverá entregar cópia do Cartão de Identificação da Segurança Social (NISS), do Bilhete de identidade ou Cédula de Nascimento, do Cartão de Contribuinte e Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
3. Entrega de fotocópia do Boletim de vacinas ou relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
4. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
6. As renovações e novas inscrições devem ser entregues pelo Enc. Educação junto da responsável de cada CATL, acompanhadas de todos os documentos probatórios referidos no presente regulamento;
7. As **renovações** das inscrições em CATL devem ser efetuadas, anualmente, de **15 a 30 de junho**;
8. As **novas inscrições** em CATL devem ser efetuadas, anualmente, de **1 a 15 de julho**.
9. São novas inscrições as dos alunos que sejam considerados externos e/ou alunos que se encontrem em transição de ciclo de ensino;
10. As renovações e novas inscrições só são consideradas efetivas quando acompanhadas de toda a documentação obrigatória;
11. As renovações e novas inscrições, ainda que realizadas dentro do prazo, estão condicionadas ao número de vagas existentes, aos critérios de admissibilidade e à data de entrega do processo devidamente completo;
12. As renovações e novas inscrições em datas posteriores não garantem a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
13. A decisão de aceitação da renovação de inscrição ou nova inscrição é comunicada ao Enc. Educação pelos serviços, formalizando-se com a assinatura do respetivo contrato;
14. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até ao pagamento das mesmas;
15. A inscrição e ou renovação implica o pagamento do primeiro e último mês de frequência no CATL e respetivo seguro anual;
16. O valor pago referente no ponto anterior, reverte a favor do utente no último mês frequentado.



**Norma VIII – Condições de admissão em lista de espera**

A admissão de crianças para a frequência do CATL é feita no sentido do preenchimento das vagas. Quando não existam vagas suficientes para todas as crianças inscritas, estas passarão a constar de uma Lista de Espera, devendo a intenção de permanência na mesma ser comunicada, à responsável do CATL, até que exista disponibilidade para admitir a criança. As listas de espera só são válidas para o ano letivo em vigor.

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência nas Atividades, as admissões em lista de espera serão feitas de acordo com os seguintes critérios:

1. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
2. Crianças cujos pais trabalhem na área de implantação do estabelecimento;
3. Crianças cujas as mães trabalhem fora do lar;
4. Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento;
5. Crianças em situação de risco social;
6. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

**Norma IX – Processo Individual do Utente**

Do processo individual da criança utente deve constar:

1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
2. Data de início da prestação dos serviços;
3. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
4. Identificação e contacto do médico assistente;
5. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
6. Comprovação da situação das vacinas;
7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
8. Programa de Acolhimento, sempre que se verifique a sua necessidade;
9. Declaração de administração medicamentosa;
10. Plano de Desenvolvimento Individual da criança;
11. Exempler do contrato de prestação de serviços;
12. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

[Escrever o nome da empresa]Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .  
NIF: 503 330 850

13. O Processo Individual do utente é arquivado em local de acesso reservado, garantindo a confidencialidade. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
14. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Norma X – Cálculo das Mensalidades**

A comparticipação familiar é determinada com base no rendimento per capita mensal, o qual é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
5. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes

previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

3. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

7. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.



**Norma XI – Tabela de comparticipações**

1. Cálculo com acordo - A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do 1º. Ciclo do Ensino Básico é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.

| Escalões | 1º   | 2º        | 3º        | 4º         | 5º          | 6º    |
|----------|------|-----------|-----------|------------|-------------|-------|
| RMMG     | ≤30% | >30% ≤50% | >50% ≤70% | >70% ≤100% | >100% ≤150% | >150% |

O valor da comparticipação familiar mensal dos utentes do 1ºciclo é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalões    | 1º  | 2º  | 3º  | 4º   | 5º   | 6º  |
|-------------|-----|-----|-----|------|------|-----|
| % a aplicar | 5 % | 6 % | 8 % | 10 % | 11 % | 11% |

2. Todos os escalões terão de pagar seguro anual, no valor a determinar na altura da inscrição, que deverá ser efetuado impreterivelmente até ao último dia útil do mês de outubro.
3. Para beneficiar do enquadramento dos escalões deverá frequentar os doze meses, caso contrário pagará a mensalidade máxima estipulada, para o respetivo enquadramento do utente.
4. A mensalidade extra-acordo é estipulada pela direção da Associação os Quatro Cantos do Cisne, sendo o seu valor afixado nas instalações do CATL e informado aos utentes/famílias.
5. Quando o início da prestação de serviços ocorrer após 31 de setembro do ano letivo corrente e querendo usufruir do enquadramento dos escalões deverá pagar 25% dos meses anteriores à data de início do contrato de prestação de serviços, caso contrário pagará a mensalidade máxima.

**Norma XII – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A mensalidade máxima para utentes abrangidos pelo acordo de cooperação não excede o valor real do utente.



2. **Se até ao limite da data de reinscrição ou inscrição**, as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, devido a causas imputáveis aos Encarregados de Educação, considerar-se-á suspenso o processo de inscrição/renovação, não garantindo vaga;
3. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor.
4. Desde o início do ano letivo até ao final do mesmo, a criança deve permanecer no escalão para o qual se inscreveu e contratou;
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode o CATL convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. Sempre que se verifique a frequência em CATL no horário completo, no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do mesmo sofre uma **redução de 10%**. Esta redução não abrange o fator de sustentabilidade.
7. Verificando-se a falta de pagamento mensal dentro do prazo referido no ponto 1 da norma **XIII**, aplicar-se-á à **mensalidade um acréscimo de 3.00€ na primeira semana, acrescendo nas restantes semanas igual valor cumulativo**.
8. O pagamento do último mês, deverá ser efetuado até ao último dia útil do mês de outubro, verificando-se a falta de pagamento até esta data, aplica-se o constante na alínea anterior;
9. As faltas injustificadas de frequência ou a total desistência dos CATL, não têm desconto na mensalidade correspondente ao mês em que ocorrem.
10. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
11. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou noutra data a designar pela Instituição.
12. O encerramento dos serviços por motivos não imputáveis à instituição, incluindo situações pandémicas, ou imposto por outras entidades com poderes legais para o fazer, não implica redução das mensalidades praticadas a cada utente, salvo legislação em contrário.
13. A total desistência e denúncia antecipada do contrato implica o pagamento das restantes mensalidades, até ao término da data contratualizada.
14. Nos meses em que houver interrupções letivas, a mensalidade será paga na totalidade, independentemente da frequência ou não dos alunos.
15. Verificando-se a ausência continuada e permanente de uma criança durante um mês, sem se verificar aviso prévio ou comunicação do facto por parte dos pais ou encarregados de educação, a situação será considerada como desistência, sendo a desistência do utente confirmada através de contato com a família/responsável, aplicando-se o constante neste regulamento no que respeita às respetivas penalizações.

**Norma XIII – Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao **dia 10 do mês a que respeita**;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente de acordo com a sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a inscrição do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades.
4. Será enviada carta registada e/ou email aos Pais ou Encarregados de Educação, dando-lhes um prazo de 5 dias úteis para informar sobre a situação. Na comunicação efetuada será mencionado o valor do montante eventualmente em dívida, e caso não se obtenha resposta dentro do prazo a anulação da inscrição será formalizada, sendo os Pais ou Encarregados de Educação da criança devedores das mensalidades não pagas até à data formal da desistência.

**Norma XIV – Saúde**

1. Não é permitida a entrada de Crianças na Instituição:
  - a) Que apresente sinais de doença que afete a criança e que pela natureza dos sintomas, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e das restantes crianças, durante o período em que tal se verifique;
  - b) Que, consecutivamente, manifestem a existência de parasitas;
  - c) Que não apresentem uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio por doença infetocontagiosa.
2. Em caso de acidente tomam-se as seguintes medidas:
  - a) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique. Os primeiros socorros iniciais serão prestados pelo CATL, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.
  - b) Faz-se a comunicação imediata ao encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
3. A administração de Medicamentos:
  - a) A administração de qualquer medicamento à criança, durante a sua permanência no serviço à exceção do paracetamol ou ibuprofeno, deverá ser acompanhada da cópia da guia de tratamento devidamente assinada com indicação da dosagem, duração, hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado.
  - b) Em situações pontuais de estados febris, só será administrado paracetamol ou ibuprofeno, mediante autorização por escrito (Declaração de Administração

Medicamentosa) dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais da criança e após contato telefónico.

4. Todas as crianças inscritas em CATL estão seguras com seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 artº2 alínea b) e/ou outro seguro complementar.
5. A Instituição fica na incumbência de alertar as entidades necessárias sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos na criança, cumprindo o manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos existente na instituição.

#### **Norma XV – Apoio à Família**

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre este serviço e a família, o CATL através da sua Coordenadora, disponibilizará aos Pais e Encarregados de Educação, qualquer informação solicitada, uma vez por semana, em dia e hora divulgada em aviso afixado no painel informativo;
2. Com o mesmo intuito e caso seja solicitado por escrito, qualquer membro da Direção da Associação, poderá reunir com os Pais / Encarregados de Educação, afim de serem esclarecidas dúvidas ou apresentadas queixas relativas a assuntos de comprovada relevância e que possam vir a revelar-se lesivos para o bom funcionamento do CATL.

#### **Norma XVI – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

- 1 - O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

##### **Serviços prestados em tempo letivo:**

- Receção dos utentes;
- Acompanhamento dos utentes do CATL para as salas de aulas, e das salas de aulas para o CATL;
- Desenvolvimento de Atividades Lúdico Pedagógicas de acordo com o Plano Anual de Atividades.

##### **Serviços prestados em tempo não letivo:**

- Receção dos utentes;
- Acompanhamento dos utentes nas refeições e lanches;
- Desenvolvimento de Atividades Lúdico Pedagógicas de acordo com o Plano Anual de Atividades.
- Atividades de exterior.

2. Durante o período não letivo, o catl organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

[Escrever o nome da empresa] Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .  
NIF: 503 330 850

3. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
4. Sempre que as visitas de estudo impliquem pagamento de entradas nos recintos ou em transportes, o mesmo é assegurado pelos pais e/ou representantes legais das crianças.
5. Perante as atividades de exterior, que impliquem deslocações, não se garante acompanhamento no estabelecimento.
6. No caso acima referido, apenas um equipamento do Concelho de Constância garante o serviço de acompanhamento, sendo este selecionado de acordo com a logística disponível, e desde que seja verificado um número mínimo de utentes a fixar na altura pela instituição.
7. Nos períodos não letivos o acompanhamento de refeições e lanches é realizado pelo serviço de CATL.
8. As refeições e lanches são fornecidos por uma entidade externa ao CATL.

#### **Norma XVII – Instalações**

As instalações onde funciona o CATL são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Espaço “aberto” ou distribuído por ateliers de livre escolha.
3. Instalações sanitárias
4. Recreios cobertos e de exterior
5. Espaços alternativos (bibliotecas, ginásios, exterior, ...).

#### **Norma XVIII – Pessoal**

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.

#### **Norma XIX – Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica 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 Coordenadora é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direção.

[Escrever o nome da empresa] Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .

NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - [www.quatrocc.com](http://www.quatrocc.com), Email: [osquatrocantos@gmail.com](mailto:osquatrocantos@gmail.com)

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)





**Norma XX – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

**São direitos das crianças e famílias:**

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

**São deveres das crianças e 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. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**Norma XXI – Direitos e Deveres da Associação**

**São direitos da Instituição:**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A 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;

[Escrever o nome da empresa] Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .

NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - [www.quatrocc.com](http://www.quatrocc.com) . Email: [osquatrocantos@gmail.com](mailto:osquatrocantos@gmail.com)

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)



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. A suspensão deste 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;

#### **São deveres da Instituição:**

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias 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. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Manter os processos dos utentes atualizados;
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

#### **Norma XXII – Direitos e Deveres das Animadoras**

1. Ser respeitado e respeitar os membros da Associação, colegas, crianças, encarregados de educação e pessoal auxiliar;
2. Participar ativamente na vida do CATL;
3. Ser-lhe facultado o regulamento que lhe diz respeito;
4. Ser devidamente elucidado, pelos Órgãos competentes, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
5. Ter acesso a materiais adequados ao desenvolvimento das atividades;
6. Utilizar todos os recursos do CATL e os dos acordados pelas parcerias;
7. Ter acesso a formação que lhe permita adquirir competências para um melhor desempenho da sua atividade profissional;
8. Respeitar a confidencialidade de informações relativas às crianças e respetivas famílias;
9. Cumprir os horários acordados com a Associação;
10. Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas;
11. Cumprir os objetivos definidos no Plano Anual, no contexto da sua autonomia funcional;
12. No caso de serem desenvolvidas atividades que requeiram alteração da disposição do mobiliário de uma sala de aula, a animadora é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial;

[Escrever o nome da empresa] Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .

NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - [www.quatrocc.com](http://www.quatrocc.com). Email: [osquatrocantos@gmail.com](mailto:osquatrocantos@gmail.com)

I.P.S.S. – Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)

13. Ter a preocupação de se manter recetivo ao espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral da criança;
14. Saber cativar e estimular as crianças.
15. Participar as suas faltas e/ou permutas, com a antecedência possível, à Coordenadora e à Direção desta Associação;
16. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspeto do funcionamento do CATL, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas;
18. Ser responsável pela divulgação de atividades do CATL e Comunicações/Autorizações de/para os Pais/Encarregados de Educação.

#### **Norma XXIII – Direitos e Deveres da Coordenadora**

Em acumulação com os direitos e deveres do animador:

1. Ser responsável pela coordenação das atividades do dia-a-dia dentro do CATL;
2. Providenciar no sentido de, diariamente, os animadores/as registarem as horas de trabalho efetuadas e as eventuais faltas;
3. Providenciar a substituição de um animador/a em falta dentro das opções e condições que venham a ser definidas pelo Grupo de Trabalho do CATL;
4. Elaborar o Projeto de Atividades Anual, Planos de Campos de Férias e Projetos específicos que a Associação entenda necessários, mantendo, no entanto, a sua autonomia funcional no desenvolvimento do seu trabalho com as crianças.
5. Atender os Pais e Encarregados de Educação em período semanal a determinar e mediante marcação prévia ou em qualquer altura, caso a importância ou gravidade da situação o imponha;
6. Elaborar os horários de trabalho das animadoras de todos os CATL's.
7. Realizar reuniões periódicas entre a direção técnica e colaboradoras.

#### **Norma XXIV – Contrato de Prestação de Serviços**

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

#### **Norma XXV – Cessação do Contrato de Prestação de Serviços**

[Escrever o nome da empresa]Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .  
NIF: 503 330 850



1. O contrato de prestação de serviços será suspenso ou cancelado por deliberação da direção da Associação os Quatro Cantos do Cisne, nas seguintes situações:

- a). Caso se verifiquem falsas declarações para efeitos de cálculo de mensalidade;
- b). Desistência por escrito com 30 dias antecedência, ficando os pais e/ou representantes legais obrigados ao pagamento das restantes mensalidades, até término da data contratualizada, exceto por motivos de morte do utente ou alteração de residência para fora do Concelho.

**Norma XXVI – Responsabilidades e Procedimentos do CATL no caso de incumprimento do presente regulamento**

- 1. O CATL não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos, próteses e meios digitais que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do CATL;
- 2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, por iniciativa das animadoras, Coordenadora ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, deverá a situação ser apresentada em reunião da Direção da Associação para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao Educando ou aos seus Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão, mediante processo aberto para o efeito;
- 3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
- 4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção da Associação, por escrito, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, e/ou encaminhará para as entidades competentes.

**Norma XXVII – Livro de Reclamações e Livro de Registo de Ocorrências**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, este CATL possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da animadora responsável, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais ou poderão aceder ao livro de reclamações eletrónico.
- 2. Este serviço dispõe de Impresso de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

17

**Norma XXVIII – Alterações ao Presente Regulamento**

[Escrever o nome da empresa] Sede: Rua de Stº António nº1 – Pereira . 2250-340 Santa Margarida da Coutada .  
NIF: 503 330 850

Tel: 249 736 679 - [www.quatrocc.com](http://www.quatrocc.com) . Email: [osquatrocantos@gmail.com](mailto:osquatrocantos@gmail.com)

I.P.S.S. - Inscrição nº. 91/01 de 16/04/2001 . (D.R. III Série de 17/10/2001)



1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento ficarão disponíveis ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Facultar uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, estando igualmente disponível no sítio institucional.
4. As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente par ao licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, ISS IP.

#### **Norma XXIX – Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direção da Associação.

#### **Norma XXX – Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2026 e será assinado pelo presidente da Direção.

O Presidente da Associação “Os Quatro Cantos do Cisne”

