Centro Social e Paroquial
de Santa Bárbara

Regulamento Interno

C.A.T.L.
GIRASSOL

OUTUBRO 2026

Capítulo I
Âmbito de Aplicações e Objetivos

Art.º 1.º

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres. Este regulamento aplica-se a todo o Centro de Atividades de Tempos Livres, C.A.T.L. "Girassol", nomeadamente ao pessoal docente e não docente, às crianças nele inscritos, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços, assim como aos órgãos de administração e gestão e demais serviços existentes;

2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se o Centro de Atividades de Tempos Livres como sendo "o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico" (DLR N.º 1/2018/A, artigo 51º);

3. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o CATL do Cento Social e Paroquial de Santa Bárbara acolhe crianças com idades compreendidas entre o ingresso no sistema de ensino e a frequência no 1.º ciclo do ensino básico;

4. O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma valência do Centro Social e Paroquial de Santa Bárbara, situado na Rua da Igreja n.º 1, 9600-412 Santa Bárbara, Ribeira Grande, com parceria do Instituto de Segurança Social dos Açores (lotação 30 crianças) e da Câmara Municipal da Ribeira Grande, com representação de "A Ponte Norte" – Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento (lotação 10 crianças);

5. A integração das crianças após o 1º ciclo, ocorrerá se o CATL tiver condições de acolher as mesmas, tendo em conta o espaço físico e o número de vagas disponíveis, carecendo, assim, de parecer da Direção Técnica.

Art.º 2.º

Objetivos

1. São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social e Paroquial de Santa Bárbara:
   a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;

b) Proporcionar um ambiente de calma e segurança aos utentes deste C.A.T.L., necessários ao normal desenvolvimento das atividades educativas e lúdicas propostas em Plano Anual de Atividades;
c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do C.A.T.L.;
d) Promover a participação das crianças/jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta valência
e) Promover experiências e vivências, que visam o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
f) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
g) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
h) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

Capítulo II
Definição

Art.º 3.º
Serviços prestados

1. Os serviços prestados pelo C.A.T.L., de acordo com a matéria, a saber, o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro e Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de Agosto, que altera e republica o DLR 26/2005/A, de 4 de novembro, com as alterações já introduzidas pelo DLR n.º 6/2008/A, de 6 de março, definem-se em três componentes:
   a) Componente de apoio sociofamiliar;
   b) Componente de desenvolvimento;
   c) Componente educativo-pedagógica.

Art.º 4.º
Componente de apoio sociofamiliar

1. A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
   a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças em idade escolar;
   b) Nos serviços de prolongamento de horário nos fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças;
   c) Colaborar com as famílias na persecução dos objetivos do C.A.T.L.

Art.º 5.º
Componente de desenvolvimento

1. Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

Art.º 6.º
Componente educativo-pedagógica

1. Este C.A.T.L. tem como objetivo a ocupação, desenvolvimento e inserção social das crianças. Pretende ainda também:

a) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
b) Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito, e aceitação de cada um;
c) Favorecer a inter-relação família/ escola/ comunidade/ estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2. A componente educativo-pedagógica promove:

a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, na sua componente emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

CAPÍTULO III

Condições Gerais de Admissão e Inscrição

Art.º 7.º
Capacidade

1. A lotação máxima do estabelecimento é a que estiver definida no Certificado de Resposta Social;

2. No respeito pelo estipulado no n.º 3 do Artigo 1.º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

Art.º 8.º
Processo de Candidatura/Inscrição do Cliente

1. A admissão de crianças no Centro de Atividades de Tempos Livres é da responsabilidade da direção da instituição e decorre mediante parecer da direção técnica. A inscrição para a admissão será feita pessoalmente pelo Encarregado de Educação na instituição;

2. A inscrição não garante a vaga na valência pretendida, constituindo apenas uma indicação do interesse em ingressar na valência da Instituição. A inscrição realizada diz respeito apenas a um ano letivo;

3. As novas inscrições podem ser efetuadas ao longo de todo o ano, estando sujeitas à existência de vaga. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte deve ser efetuada durante o mês de abril. Para o efeito, os pais ou encarregados de educação devem manifestar e confirmar a intenção de renovação, mediante a entrega da documentação exigida, dentro do prazo estipulado.

4. A apresentação da ficha de inscrição deve ser acompanhada dos seguintes documentos:
    a) Bilhete de identidade, Cartão de Cidadão da criança;
    b) Cartão de Cidadão do pai e da mãe;
    c) Duas fotografias tipo passe da criança ou jovem;
    d) Comprovativo da situação de vacinas;
    e) Declaração médica comprovativa, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;

f) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
g) Identificação do médico assistente;
h) Declaração do I.RS. e respetiva nota de liquidação, do último ano civil ou, no caso de inexistência, outros documentos que comprovem outros rendimentos;
i) Comprovativos dos encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria permanente do agregado familiar;
j) Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
k) Caso a criança ou jovem possa abandonar autonomamente as instalações do Centro Social aquando do encerramento dos serviços, o encarregado de educação ou representante legal deverá autorizar essa situação por escrito e em impresso próprio;
l) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
m) Horário laboral dos pais;
n) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;

5. O Centro possui o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo e que verifique ser indispensável;

6. A instituição apenas entra em contacto com os pais/encarregados de Educação dos clientes que conseguem vaga;

7. A admissão conclui-se com a entrega da documentação, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento, sendo esta válida para o respetivo ano letivo;

8. Depois de ultrapassado o prazo de entrega da documentação estipulado e não tendo decorrido, considera-se que não há interesse por parte dos Encarregados de Educação na frequência para o ano letivo seguinte.

Art.º 9.º
Processo de Admissão

1. São condições de admissão efetuar a inscrição no prazo previsto no presente regulamento e efetuar o pagamento do prémio do seguro de acidentes pessoais;

2. A admissão de utentes portadores de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;

3. No respeito pelo estipulado no art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais;

4. Frequentar o sistema de ensino e de escolaridade obrigatória, sendo atribuída prioridade às crianças que frequentam o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, no C.A.T.L. com protocolo com o ISSA e crianças que frequentam o 1.º Ciclo, no C.A.T.L. com protocolo com "A Ponte Norte";

5. Estar ausente de doença infeto-contagiosa, tendo cumprido o plano de vacinação de acordo com a idade;

6. Ter uma inscrição formalizada de acordo com as normas constantes do presente regulamento;

7. Poderão ser admitidas crianças /jovens com necessidades educativas especiais, desde que o CATL reúna as condições para prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar na instituição um relatório médico, considerando a necessidade da criança.

Art.º 10.º
Critérios de Seleção

1. Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão do total das crianças inscritas, as admissões serão efetuadas tendo em consideração os seguintes critérios de prioridade preenchidos por cada criança:
   a) Residir ou ser natural da Zona de Implementação do C.A.T.L.;
   b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o período de trabalho;
   c) Crianças com deficiência;
   d) Tratar-se de criança/jovem em risco, do ponto de vista escolar e familiar e/ou social;
   e) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
   f) Crianças/jovens de famílias mono parentais;
   g) Crianças/jovens de famílias numerosas;
   h) Crianças sinalizadas/acompanhadas pelo Programa de Intervenção Precoce do Centro de Saúde local ou Núcleo de Educação Especial da EBI da localidade.
2. Em caso de empate, prevalecerá o preenchimento dos critérios pela ordem do número anterior.

Art.º 11º
Responsabilidade de admissão

1. A admissão da criança na valência é da responsabilidade da Direção desta instituição e será feita de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

Art.º 12.º
Renovação de Matrícula do Cliente

1. Durante o mês de junho será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento para o ano letivo seguinte;

2. Cabe à Direção a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula;

3. A renovação de matrícula é solicitada aos pais/encarregados de educação por norma no mês de junho, sendo, posteriormente, contabilizado as vagas existentes para o ano letivo seguinte;

4. Durante o mês de abril decorre o processo de renovação das inscrições das crianças que já frequentam a instituição, designadamente as que se encontram a frequentar a educação pré-escolar e o 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade. As crianças que frequentam o 4.º ano de escolaridade podem renovar a sua inscrição até ao final do mês de junho, uma vez que a decisão depende da divulgação dos resultados da avaliação final e da confirmação da transição para o 2.º ciclo do ensino básico;

5. Depois de ultrapassado o prazo para Renovação de Matrícula, estipulado anualmente, considera-se que não há interesse por parte dos pais/encarregados de educação, em manter a frequência do cliente para o ano letivo seguinte;

6. A renovação de matrícula não será aceite no caso de utentes com mensalidades em atraso e com outros casos de incumprimento perante a Instituição. Para efeitos de mensalidades em atraso considera-se um ou mais meses;

7. A admissão conclui-se com a entrega da documentação, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.

Art. º 13. º
Cancelamento de Matrícula do Cliente

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços da valência, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, à Direção desta Instituição, com uma antecedência mínima de **trinta dias** relativamente à data da desistência;

2. A Direção procederá ao cancelamento automático da matrícula sempre que se verificar a existência de, pelo menos, três mensalidades em atraso, referentes a meses consecutivos ou interpolados, mediante prévia comunicação aos pais;

3. A Direção poderá proceder ao cancelamento/anulação da matrícula de qualquer cliente por motivo de falta de assiduidade; incumprimento de horário e falta de pagamento das comparticipações familiares/mensalidades, de acordo com o descrito neste RI.

Art. º 14. º
Processo Individual

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no C.A.T.L., constitui o seu processo individual;

2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
   a) Ficha de Inscrição;
   b) Critérios de admissão aplicados;
   c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   d) Identificação da apólice de seguro escolar;
   e) Horário habitual de permanência da criança no C.A.T.L./estabelecimento;
   f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   g) 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;
   h) Identificação e contacto do médico assistente;
   i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   j) Comprovação da situação de vacinas;
   k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
   l) Registo de períodos de ausência, bem como a ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Horário dos pais;

n) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. Compete aos pais/encarregados de educação sempre que se verifique alguma alteração a atualização dos dados do beneficiário e respetivo agregado familiar junto da instituição;

4. A prestação de falsas informações feitas por consciente vontade dos prestadores e com intenção de dolo e/ou privilégio, conduzirá, após análise da situação pela Direção, à anulação automática da matrícula.

Art. º 15. º
Normas Gerais

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição/matrícula. No início de cada ano escolar os pais assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.

Art.º 16. º
Comparticipações Familiares

1. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por Portaria n.º 90/2002, 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 122/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 2/2015, de 28 de outubro, e alterada pela Portaria n.º 5/2016, de 26 de janeiro;

2. O valor da mensalidade é calculado de acordo com o *per capita* de cada agregado familiar, com base na declaração de IRS, relativa ao ano fiscal anterior, ou em caso justificado de inexistência de declaração, noutros documentos que comprovem adequadamente a sua composição. Após o processamento dos cálculos indica-se o escalão de cada agregado;

3. A mensalidade deverá, obrigatoriamente, ser paga até ao dia 8 de cada mês, podendo ser liquidada por transferência bancária ou diretamente na instituição;

4. Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente justificado, ou seja, exceda cinco dias úteis, não interpolados (a partir do 6.º dia). O desconto será efetuado no mês seguinte;

5. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na mesma instituição ou noutra IPSS (nas valências de Amas, Creche, Jardim de Infância e C.A.T.L.), de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar, mediante apresentação de declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas;

6. Em casos específicos, em que os pais tragam a alimentação na sua totalidade, será aplicado o desconto previsto na tabela em vigor das Comparticipações familiares (25%);

7. Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado pela Instituição Regional de Segurança Social competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família;

8. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança;

9. A não frequência do beneficiário, qualquer que seja o seu motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral das mensalidades, exceto na apresentação de um atestado médico igual ou superior 6 dias;

10. No período de férias do beneficiário não é devido a comparticipação mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente ao período de um mês. A isenção do pagamento é realizada no mês de agosto;

11. Se, voluntariamente, não for facultada à instituição informação sobre os rendimentos do agregado familiar, o valor da mensalidade será fixado no escalão máximo da respetiva tabela em vigor.

Art.º 17. º
Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório;

2. Compete à Direção Administrativa do Centro celebrar o contrato de seguro para cada criança;

3. É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que a frequente, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a 1.ª mensalidade;

4. Este seguro cobre os acidentes sofridos durante o horário do estabelecimento, nas atividades desenvolvidas nas instalações do C.A.T.L., e fora das instalações do C.A.T.L., nomeadamente em passeios, aulas ao ar livre, visitas de estudo, desde que promovidas pela instituição, bem como o percurso normal e direto de ida ou regresso entre a residência e o estabelecimento;

5. A apólice do seguro estará afixada em lugar visível e de fácil acesso;

Art.º 18.º
Direção e coordenação

1. A direção técnica do C.A.T.L. é de competência da Direção Administrativa coadjuvada pelo docente responsável pelo apoio pedagógico;

2. Em cada ano letivo, a Direção Administrativa delega essas competências no Diretor técnico-pedagógico do C.A.T.L., cujo nome será afixado em local visível.

Art.º 19.º
Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o seu normal funcionamento, a valência dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;

2. O quadro de pessoal da valência encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes e as funções atribuídas, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo IV

Funcionamento

Art.º 20.º
Horário do estabelecimento

1. A valência funciona diariamente de segunda a sexta-feira, entre 1 de setembro e 31 de agosto, encerrando aos sábados, domingos e feriados;

2. O C.A.T.L. funciona durante todo o ano, exceto aos fins-de-semana, feriados nacionais, regionais, dias santos, a terça-feira de carnaval e o feriado municipal;

3. Poderá ser necessário encerrar a instituição para desinfestação por um período de dois dias em data a comunicar com a devida antecedência (Art.º 7 Portaria nº 98/2002, de 17 de outubro);

4. A valência pratica o seguinte horário:
   a) Período letivo: das 13:00 às 17:45, com tolerância até às 18:00;
   b) Período de interrupção letiva: das 8:00 às 17:15, com tolerância até às 17:30;

5. A entrada na valência será de acordo com o horário escolar, em período letivo, e nos períodos não letivos, a entrada e saída na valência, será de acordo com o horário de trabalho dos pais. O horário é definido pela direção da instituição no início de cada ano letivo;

6. Sempre que houver uma situação pontual poderá haver um prolongamento do horário, por algum motivo justificável. Nesta situação os pais deveram contactar a instituição;

7. No caso de crianças cujos pais se encontram desocupados ou em situação de desemprego, o horário será igualmente definido pela direção da instituição no início de cada ano letivo, aplicando-se o período compreendido entre as 9h00 e as 16h30;

8. A valência pratica, na hora de fecho, um período de tolerância de 15 minutos, para situações estritamente pontuais e devidamente autorizadas pela Direção;

9. As crianças que permaneçam na instituição, sem autorização prévia, ou para além das 18:00, com autorização prévia para o período de tolerância, será aplicada uma penalização monetária e ser-lhe-á retirada a autorização do uso do período de tolerância:
   a) Até 10 minutos depois da hora – 5€;
   b) Até 20 minutos depois da hora – 10€;
   c) Até 30 minutos depois da hora – 15€.

10. A recorrência a situações de incumprimento do horário de frequência da criança confere o direito de cancelar a matrícula.

Art.º 21.º
Férias

1. As Instituições Particulares de Solidariedade Social, que mantêm acordos de cooperação com a Segurança Social e Educação, não encerram para férias;

2. Para efeitos do disposto no número anterior os pais/encarregados de educação deverão comunicar à instituição, **até março de cada ano letivo**, o período de férias das crianças. O período de férias das crianças deverá corresponder a 22 dias úteis, que deverão ser gozados no período correspondente a cada ano letivo (setembro a agosto), de acordo com a disponibilidade dos pais. Este período poderá ser contínuo de 22 dias úteis ou interpolados. No caso de férias interpoladas, estas devem ser gozadas em períodos mínimos de 10 dias úteis consecutivos, por duas vezes, salvo em situações excecionais, designadamente quando os membros do agregado familiar não disponham de férias em períodos que permitam o cumprimento desta regra;

3. Um dos períodos deverá ser agendado para o mês de julho ou agosto, época de férias dos Ajudantes de Educação, Auxiliares de Educação e dos Educadores de Infância/Professores, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, salvo em situações excecionais, nomeadamente quando os elementos do agregado familiar não usufruam de um período de férias;

4. Para as crianças cujos pais se encontram desocupados ou em situação de desemprego, o período de férias será o mês de agosto;

5. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de impresso próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição.

6. Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças;

7. Os casos de encerramento para obras só serão permitidos sempre que for solicitada autorização à Direção Regional da tutela, a qual deverá ser efetuada com a antecedência mínima de seis meses, acompanhada de documento justificativo das obras a efetuar.

Art.º 22.º
Assiduidade

1. A instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a;

2. As faltas das crianças deverão ser sempre comunicadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

a) Doença da criança;
b) Doença dos pais/encarregados de educação;
c) Folgas dos pais/encarregados e educação;
d) Férias dos pais/encarregados de educação.
e) Falecimento de familiar.

3. A justificação deverá ser apresentada com a maior brevidade possível pelo encarregado de educação ao C.A.T.L., não ultrapassando dois dias úteis;

4. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica;

5. A não frequência do C.A.T.L. num período consecutivo igual ou superior a trinta dias, que não seja antecipada e devidamente justificada, confere o direito à instituição de cancelar a matrícula da criança;

6. As faltas são tidas como injustificadas nos seguintes casos:
   a) Não tenha sido apresentada justificação;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
   d) Cabe ao Coordenador Técnico-Pedagógico deliberar, face ao requerimento do encarregado de educação, a aceitação de justificação após o dia limite de justificação.

Art.º 23.º
Entradas e Saídas/ Receção e Entrega das Crianças

1. Os ajudantes de educação do C.A.T.L. deverão deslocar-se ao estabelecimento escolar da localidade para acompanharem as crianças da Educação pré-escolar e 1º ciclo;

2. Nas atividades não letivas, o C.A.T.L. não se responsabiliza pelo acompanhamento das crianças no trajeto da escola até à valência;

3. A receção e entrega das crianças, no início e final do dia, é feita exclusivamente no hall de entrada da instituição, de forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades;

4. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis, pelo que a instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta;

5. A criança não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados;

6. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano;

7. Os encarregados de educação devem informar os funcionários por telefone, no caso de não poderem vir receber o seu filho e pretenderem qu

8. e outros o façam com a devida autorização.
   Neste caso, devem informar o nome completo da pessoa a quem se pode entregar a criança, sendo que esta pessoa será identificada pelo seu Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

9. No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação;

10. Salvaguardando-se os pontos anteriores, será permitida a entrada dos pais e/ou encarregados de educação na sala de atendimento apenas em situações de urgência e doença dos utentes, com a devida autorização da coordenadora.

Art.º 24.º
Atendimento

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a instituição e a família, o C.A.T.L. estará disponível para o atendimento aos pais e encarregados de educação, sempre que o solicitem, em dia e horário estabelecido para o efeito, desde que haja disponibilidade de ambas as partes;

2. A valência pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação. Anualmente o Educador de Infância/Professor define um período de atendimento semanal. Sempre que este seja solicitado, fora do período definido, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência.

Art. º 25. º
Alimentação

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1.1 Lanche:

a) As refeições referidas no ponto anterior serão fornecidas às crianças de acordo com o seu período diário de permanência na valência;
b) A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que as situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
c) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

1.2 Almoço:

a) O almoço é fornecido por uma empresa e tem um custo diário, sendo o pagamento da responsabilidade de cada encarregado de educação. A reserva das refeições deve ser realizada até à quarta-feira da semana anterior, da semana que pretendem as refeições;

b) O cancelamento das refeições poderá ser realizado até às 9:00 do próprio dia, por contacto telefónico ou presencial. Após as 9:00, não será restituído o valor da refeição e a criança só poderá beneficiar da mesma na valência. Não estão autorizadas a saída de refeições da valência. O pagamento das refeições deverá ser realizado em numerário, semanalmente, num saco devidamente identificado.

2. Os pais devem informar a instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado em declaração médica ou de um nutricionista, em conformidade. Em casos específicos, em que os pais tragam a alimentação na sua totalidade, será aplicado o desconto previsto na tabela em vigor das comparticipações familiares.

Art. º 26. º
Saúde

1. Não é permitida a entrada na valência C.A.T.L. de crianças que apresentem sintomas de doença e/ou estado febril;

2. Não poderá ser rececionada nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa, de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, que fixa o regime de educação para a saúde em meio escolar;

3. Na deteção de algum sintoma/doença rara/específica/desconhecida todos os procedimentos serão tomados de acordo com as indicações da Delegação de Saúde e/ou Linha de Saúde;

4. Se os pais/encarregados de educação forem alertados pela Escola para o facto de a sua criança apresentar sintomas de doença, a criança já não deverá nesse dia frequentar a Instituição;

5. Em caso de acidente ou doença súbita, na Instituição, a criança é assistida no local ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo no imediato informados os pais/encarregado de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para a respetiva Unidade de Saúde;

6. O funcionário que acompanhará a criança à Unidade de Saúde deverá regressar à Instituição a partir do momento da chegada dos pais/encarregados de educação à respetiva Unidade de Saúde;

7. Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente, assegurando já não haver perigo de contágio e que este pode retomar a frequência dos serviços;

8. Para efeitos da alínea acima deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em articulação com o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março - Fixa o regime da Educação para a saúde em meio escolar;

9. Sempre que a criança adoeça em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;

10. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir os funcionários da instituição e entregar-lhes um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Art.º 27.º
Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;

2. A medicação deverá ser entregue ao responsável que recebe a criança, devidamente acondicionada e identificada;

3. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição;

4. Os pais/encarregados de educação devem fazer um esforço no sentido de administrar os medicamentos em horas fora do horário de frequência da criança no C.A.T.L.;

5. A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose e horário a ser cumprido;
6. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição;

7. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Art.º 28.º
Higiene

1. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança ou jovem;

2. Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, não poderá frequentar o C.A.T.L. durante o período necessário para o tratamento;

3. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar a uma chamada de atenção aos Encarregados de Educação ou Assistente Social, caso se verifique necessário;

4. As crianças do Pré-Escolar deverão trazer diariamente, na sua mochila, uma muda de roupa.

Art.º 29.º
Instalações

1. A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;

2. Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza;

3. Diariamente todos os espaços educativos são limpos e arejados, assim como os brinquedos são desinfetados quinzenalmente ou, caso se justifique, num período mais curto;

4. A utilização dos espaços do refeitório e copa é exclusiva dos serviços do C.A.T.L., não podendo ser cedida a sua utilização a pessoas e serviços externos/particulares.

Art.º 30.º
Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o C.A.T.L. promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal da criança;

2. O transporte das crianças para estes passeios ou deslocações em grupo poderá ser efetuado com recurso à carrinha do Centro Social e Paroquial ou outro meio de transporte.

Art.º 31.º
Medidas Disciplinares

1. Caso haja necessidade de aplicar medidas disciplinares, os procedimentos deverão estar de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto – Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundários.

Art.º 32.º
Comunicação dos/com os Pais/Encarregados de Educação

1. Os contactos dos/com os pais/encarregados de educação podem-se dar:
   a) Através do Coordenador Técnico;
   b) Através dos serviços administrativos da Instituição;
   c) Através da Direção.

2. Os pais/encarregados de educação deverão estar sempre contactáveis e, nessa impossibilidade, devem deixar junto do educador de infância/Professor instruções precisas de procedimento aquando da necessidade de contacto, sem prejuízo do estabelecido neste RI;

3. Da parte da Instituição a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, documento entregue em mãos ou na mochila, de acordo com a natureza e urgência do assunto;

4. Da parte dos pais/encarregados de educação a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, de acordo com a natureza e urgência do assunto.

Capítulo V
Órgãos de Gestão Pedagógica

De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 17/2001/A, de 29 de novembro e com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de agosto de 2013, que altera e republica o DLR n.º 26/2005/A de 4 de novembro, com as alterações anteriormente introduzidas pelo DLR n.º 6/2008/A de 6 de março – Estatuto da Ensino Particular, Cooperativo e Solidário;

Art.º 33.º
Direção Técnico – Pedagógica

1. A Direção Técnico Pedagógica do C.A.T.L. pode ser singular ou coletiva, mas é obrigatoriamente dirigida por um docente detentor de habilitação profissional para a docência de um dos níveis ou ciclos de ensino ministrados na instituição e com pelo menos dois anos de experiência docente;

2. A Coordenação Técnico -Pedagógica é obrigatoriamente assegurada por um(a) Educador (a) de Infância ou Professor (a) do 1.º Ciclo;

3. Sem prejuízo do número anterior a Direção Técnica do C.A.T.L. poderá ser assegurada por um técnico com habilitações adequadas nomeadamente, técnicos de educação pela arte, professores de educação física, assistentes sociais e psicólogos, e com especial apetência por esta área. No entanto, a prioridade será sempre dada primeiramente a um(a) Educador (a) de Infância ou Professor (a) do 1.º Ciclo.

4. O exercício de funções de direção técnico-pedagógica é equiparado, para todos os efeitos, ao exercício de funções docentes;

5. O (A) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico deverá trabalhar em estreita cooperação com a Direção e com o Presidente da Instituição.

Art.º 34.º
Competências da Direção Técnico – pedagógica

1. Ao Coordenador Técnico-Pedagógico competirá, nomeadamente:
   a. Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
   b. Representar o C.A.T.L. junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   c. Coordenar aplicação do projeto educativo da instituição;
   d. Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
   e. Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da instituição;

f. Organizar a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
g. Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
h. Garantir a qualidade de ensino;
i. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, e não docentes, e das crianças.

Art.º 35.º
Conselho Pedagógico

Com o objetivo de permitir a participação das famílias na gestão pedagógica da Instituição, funciona um Conselho Pedagógico, órgão consultivo em matéria pedagógica.

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
   a) Um representante da direção da instituição, que preside;
   b) O/A Diretor/a Pedagógica nomeado/a pela Direção;
   c) Dois Encarregados de Educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os Encarregados de Educação dos utentes da instituição ou eleitos por nomeação direta e devidamente aceite pelos mesmos;
   d) Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestam serviço na instituição.

2. A eleição do Conselho Pedagógico é feita em assembleias gerais, convocadas pela direção da instituição até 30 dias após o início das atividades de cada ano letivo;

3. Compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
   b) Propor atividades educativas e cooperar com a Instituição, visando o envolvimento das famílias nas atividades e a integração destas na comunidade educativa;
   c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
   d) Dar parecer não vinculativo sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
   e) Emitir parecer não vinculativo acerca da proposta de Plano Anual de Atividades e do respetivo relatório de execução;
   f) Apreciar e reportar à Direção os interesses dos pais/encarregados de educação;

g) Dar parecer não vinculativo sobre a organização funcional do estabelecimento;

h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Art.º 36.º
Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento;
2. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade;
3. As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento;
4. A convocatória será realizada pelo meio considerado mais expedito e afixada nos lugares para o efeito no interior da Instituição.

Art.º 37.º
Projeto Educativo e Regulamento Interno

1. O funcionamento do C.A.T.L. tem por base o regulamento interno da instituição e obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro;
2. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Capítulo VI
Recursos Humanos

Art.º 38.º
Organização dos colaboradores

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento, e tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos do C.A.T.L. são constituídos por:

a) Um Coordenador Pedagógico;
b) Educadores de infância ou Professora;
c) Ajudantes de Educação;
d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais.

2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, o C.A.T.L. contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com a Segurança Social;
3. O centro facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.

Art.º 39.º
Descrição de funções

1. **Educadores de infância ou Professor** – Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos educadores de infância:
   a) Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
   b) Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais, no sentido de obter uma ação educativa integrada.

2. **Ajudantes de Educação** – Participa nas atividades sócio - educativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia as crianças, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providencia na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

3. **Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)** – Procede à limpeza e arrumação das instalações; arruma e limpa as salas, os dormitórios bem como os respetivos acessos. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

Art.º 40.º
Direitos dos utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do C.A.T.L. têm ainda os seguintes direitos:
   a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
   b) Utilizar os serviços e equipamentos do Centro Social disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
   c) Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social;
   d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
   e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
   f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Art.º 41.º
Deveres dos utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do C.A.T.L. têm ainda os seguintes deveres:
   a) Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
   b) Cumprir os horários fixados;
   c) Informar o Coordenador técnico-pedagógico do Centro Social sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
   d) Respeitar todos os colaboradores do Centro Social;
   e) Não trazer adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros), brinquedos ou outros objetos que constituam um fator de risco para o próprio ou para outros.

Art.º 42.º
Direitos dos encarregados de educação

1. Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:
   a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
   b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente ao C.A.T.L. frequentado pelo seu educando;
   c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnico- Pedagógica do C.A.T.L., em atividades educativas de animação e de atendimento, e inserido no espírito do regime de Voluntariado;
e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo C.A.T.L. fora das suas instalações;
f) Requerer reuniões com o Coordenador Técnico-Pedagógico do C.A.T.L. ou com qualquer membro da Direção, sempre que se justificar e no horário de atendimento pré-estabelecido.

Art.º 43.º
Deveres dos encarregados de educação

1. Constituem deveres dos Encarregados de Educação dos utentes os seguintes:
   a) Providenciar o contacto regular com o Diretor Técnico-Pedagógico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
   b) Informar o C.A.T.L., solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
   c) Colaborar com o C.A.T.L. na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança ao C.A.T.L.;
   d) Dirigir-se com respeito e educação aos funcionários da instituição;
   e) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência do estabelecimento em espaço próprio, anteriormente mencionado (sede da instituição).

Art.º 44.º
Direitos do Coordenador Técnico – Pedagógico do C.A.T.L.

1. O Coordenador Técnico-Pedagógico goza do direito de ser tratado com educação e urbanidade;

2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;

3. Ter condições de trabalho dignas, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógico-didática;

4. Executar as tarefas que se enquadram no âmbito das competências da função docente e pedagógica.

Art.º 45.º
Deveres do Diretor Técnico-Pedagógico do C.A.T.L.

1. Ao Coordenador Técnico-Pedagógico cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício do respetivo cargo, nos termos da legislação laboral em vigor:
   a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, intelectual, psicológico, social e moral;
   b) Definir os métodos pedagógicos, as tecnologias e técnicas de educação e os meios auxiliares de ensino mais adequados;
   c) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os encarregados de educação no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
   d) Elaborar o projeto pedagógico em pareceria com a Direção Administrativa;
   e) Planificar as atividades pedagógicas;
   f) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação;
   g) Participar em todas as reuniões para as quais tenha sido solicitado pelos órgãos competentes.

Art.º 46.º
Direitos dos colaboradores

1. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor;

2. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;

3. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;

4. Ter condições de trabalho dignas, que lhes permitam desempenhar corretamente as suas funções;

5. Executar as tarefas que se enquadram no âmbito das suas competências enquanto técnicos auxiliares de educação.

Art.º 47.º
Deveres dos colaboradores

1. Os colaboradores, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa, devem colaborar no acompanhamento e integração das crianças no C.A.T.L., incentivando o respeito pelas regras

de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com o Coordenador Técnico-Pedagógico e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas;

2. Contribuir através do seu comportamento e atendimento ao público para uma boa imagem dos serviços, nomeadamente, não utilizar em público ou com os colegas qualquer comentário ou atitude que ponha em causa o bom nome da instituição, a qualidade ou os legítimos interesses da Instituição;

3. Cumprir as suas funções com zelo, honestidade, interesse, espírito de iniciativa e manter o sigilo profissional;

4. Ao pessoal técnico auxiliar de educação competirão funções de natureza executiva simples, diversificadas e totalmente determinadas exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo:

- **Na área de apoio geral:**
  a) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  b) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
  c) Encaminhar atenciosamente pessoas, dar informações, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.

- **Na área de apoio à atividade do C.A.T.L.:**
  a) Arrumar e conservar os espaços à sua responsabilidade;
  b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando por escrito estragos e extravios;
  c) Colaborar com o Coordenador Técnico-Pedagógico na preparação do material necessário às atividades;
  d) Colaborar com o Coordenador Técnico-Pedagógico no acompanhamento das crianças, contribuindo para que se cumpram regras de compostura, ordem, limpeza e sã convivência;
  e) Executar rigorosamente as indicações dadas pelo Coordenador Técnico- Pedagógico, no âmbito das suas funções;
  f) Providenciar no sentido de as salas estarem apetrechadas com o material necessário;
  g) Executar todas as tarefas solicitadas pelo Coordenador Técnico-Pedagógico que contribuam para o sucesso das práticas pedagógicas;
  h) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
  b) Entregar a cada utente o documento correspondente à sua mensalidade;

j) Receber de cada utente e na sede da instituição o valor monetário correspondente à sua mensalidade e entregar o respetivo recibo devidamente assinado pelo presidente da direção;

k) Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;

l) Proceder ao levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do C.A.T.L. e entregar as relações de necessidades à direção;

m) Vigiar as crianças durante as atividades nas salas;

n) Assistir as crianças nos transportes, recreios, nos passeios e visitas a locais;

o) Encaminhar as crianças mais novas ao C.A.T.L. e entregar as crianças aos encarregados de educação no final das atividades, em espaço anteriormente designado (hall de entrada);

p) Impedir a entrada de elementos estranhos ao serviço;

q) Limpar diariamente o espaço do C.A.T.L.

- **Na área de apoio social escolar:**

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e se necessário acompanhar o utente às instituições hospitalares;

b) Cumprir as regras básicas de higiene usando o equipamento adequado à sua função;

c) Verificar equipamento e utensílios, comunicando estragos ou extravios dos mesmos.

- **No telefone:**

a) Receber as chamadas, assegurar a informação recebida e comunicá-la a quem de direito;

b) Executar ligações para o exterior e registá-las em documento próprio.

- **Nos serviços de reprografia:**

a) Zelar pela conservação e manutenção das máquinas;

b) Economizar o uso do papel e outros consumíveis, fazendo, sempre que possível, fotocópias frente e verso e usando papel reciclado;

c) Limpar e arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

Art.º 48.º
Conduta disciplinar

1. Um colaborador fica sujeito a procedimento disciplinar quando apresentar um comportamento menos adequado ao desempenho das suas funções;

1.1 Considera-se comportamento inadequado quando:

a) Há quebra de sigilo profissional;
b) Há manifesta de respeito pelos superiores ou pelo RI;
c) Há destruição ou extravio intencionais de géneros, bens ou materiais da instituição;
d) Há recusa de realização das tarefas que lhe são afetas;
e) Há desleixo na execução das suas atividades;
f) Há prevalência de uma conduta incorreta com colegas, clientes ou demais pessoas;
g) Há prática de atos de violência com colegas, clientes ou demais pessoas;
h) Há situações de mentira e/ou de insinuação dolosa e/ou levantamento de falsos testemunhos;
i) Há faltas injustificadas de acordo com a lei em vigor ou falta de pontualidade, de uma forma recorrente;
j) Há utilização de linguagem verbal ou não-verbal imprópria;
k) Há perpetração de atos ilegais ou imorais;
l) Há ocultação de factos que possam obstar ao bom funcionamento da instituição e/ou que possam colocar em risco os seus Beneficiários ou colaboradores;
m) Há a existência de outra conduta que seja tida como incorreta pela Direção.

2. O procedimento disciplinar pode assumir as seguintes sanções:
   a) Repreensão Oral;
   b) Repreensão Escrita;
   c) Processo Disciplinar.

3. Todas as ocorrências, averiguações, procedimentos e resultados ficam registados no processo individual do Colaborador.

Art.º 49.º
Direitos do Centro Social e Paroquial (C.A.T.L. Girassol)

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
   a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;
   b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
   c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Art.º 50.º
Deveres do Centro Social e Paroquial (C.A.T.L. Girassol)

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
   a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
   b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
   c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
   d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
   e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
   f) Possuir livro de reclamações.

Capítulo VII

Art.º 51.º
Afixação de Documentos de acordo com o Código de Ação Social dos Açores (DLR 16/2012/A de 4 de abril)

1. Na instituição deverão ser afixados, em local bem visível, os seguintes documentos:
   a) Certificado de resposta Social/Autorização de funcionamento;
   b) Regulamento Interno;
   c) Identificação da direção técnico-pedagógica;
   d) Horário de funcionamento;
   e) Preçário e tabelas de comparticipação;
   f) Mapa semanal de ementas;
   g) Apoios financeiros da Segurança Social;
   h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
   i) Plano de atividades;
   j) Planta de emergência;
   k) Identificação do seguro escolar;
   l) Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 52.º
Livro de reclamações

1. Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor;

2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis compete aos serviços competentes em matéria de segurança social.

Capítulo VIII
Art.º 53.º
Disposições Finais

1. O presente Regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais;

2. Será apresentada uma cópia do presente regulamento no início de cada ano escolar aos Encarregados de educação dos utentes do C.A.T.L. que assinarão um documento em como tomaram conhecimento e aceitaram as normas e regras do mesmo;

3. Os casos omissos no presente Regulamento Interno bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor e os interesses dos utentes;

4. As situações não previstas no presente regulamento seguirão as orientações emanadas pela direção.

Santa Bárbara, 1 de outubro de 2026

A Direção Administrativa do
Centro Social e Paroquial de Santa Bárbara

Pe. Tiago Samuel Ormonde Tedéu
Carolina Plácido Medeiros
Carla Patrícia Faria Costa
Luís César Pereira Carreiro
Dr. Carlos Simas
José Rodrigues Moniz
Célia Rocha