



**CENTRO PAROQUIAL
DE ASSISTÊNCIA**

NOSSA SENHORA DAS DORES - PAUL

Instituição Particular de Solidariedade Social

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Edição: 1

Data: 04-11-2010

Cópia	Controlada		Não controlada	x
Detentor	Nome	-		
	Serviço / Entidade	Administrativos		





EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 2 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

INDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA II	5
Legislação Aplicável	5
NORMA III	7
Objetivos do Regulamento	7
NORMA IV	7
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	7
CAPÍTULO II	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	8
NORMA V	8
Condições de Admissão	8
NORMA VI	8
Candidatura.....	8
NORMA VII	9
Critérios de Admissão	9
NORMA VIII	9
Admissão.....	9
NORMA IX	9
Acolhimento dos Novos Clientes	9
NORMA X	10
Processo Individual do Cliente	10
NORMA XI	11
Lista de Espera	11
CAPÍTULO III	11
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
NORMA XII	11
Instalações	11
NORMA XIII	12
Horários de Funcionamento	12



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 3 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA XIV	12
Deslocações à escola.....	13
NORMA XV	13
Entrada e Saídas de Visitas	13
NORMA XVI	13
Pagamento de Mensalidades.....	13
NORMA XVII	13
Tabela de Comparticipações.....	13
NORMA XVIII	16
Refeições.....	16
NORMA XIX	16
Saúde e Cuidados de Higiene.....	16
NORMA XX	17
Atividades/Serviços Prestados pela Instituição e Pais/Representante Legal	17
NORMA XXI	17
Passeios ou Deslocações.....	17
NORMA XXII	18
Quadro Pessoal	18
NORMA XXIII	19
Direção Técnica.....	19
CAPÍTULO IV	19
DIREITOS E DEVERES	19
NORMA XXIV	19
Direitos dos Clientes e Pais/ Representante Legal	19
NORMA XXV	20
Deveres dos Clientes e Pais/Representante Legal.....	20
NORMA XXVI	20
Direitos do CATL.....	20
NORMA XXVII	20
Deveres do CATL	20
CAPÍTULO V	21
CONTRATO.....	21
NORMA XXVIII	21

EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 4 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

Contrato de Prestação de Serviços	21
NORMA XXIX	21
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	21
NORMA XXX	22
Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	22
CAPÍTULO VI.....	22
PROTECÇÃO DE DADOS.....	22
NORMA XXXI	22
Proteção de Dados	22
CAPÍTULO VII	24
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
NORMA XXXII	24
Livro de Registo de Ocorrências	24
NORMA XXXIII	24
Livro de Reclamações.....	24
NORMA XXXIV	24
Alterações ao Presente Regulamento	24
NORMA XXXV	24
Integração de Lacunas	24
NORMA XXXVI.....	24
Resolução De Diferendos.....	24
NORMA XXXVII.....	25
Entrada em Vigor	25
ANEXOS	26
Anexo n.º 1.....	27



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 5 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O CATL, valência do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores de Paul, com Acordo de Cooperação, celebrado entre esta Instituição e o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, em 25/08/1997 e revisto em 29/09/2008. Esta Instituição Particular de Solidariedade Social encontra-se legalizada e devidamente registada na Direção Geral da Ação Social, sob o nº 10/83, a fls 147 verso e 148, do Livro das Fundações de Solidariedade Social em 18/02/1983, com registo definitivo. Sita na Avenida Padre José Santiago, nº31, freguesia de Paul, concelho de Covilhã, distrito de Castelo Branco, Diocese de Guarda, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, NIF 501 302 476, possui Estatutos aprovados por Despacho de Sua Excelência o Ministro da Saúde e Assistência, em 31 de agosto de 1960, publicado no Diário do Governo nº 209, 3ª Série, de 7 de setembro de 1960. Estes Estatutos foram reformulados de acordo com o regime estabelecido no Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro e promulgados por Sua Exc.^a Rev.^{ma} D. Manuel da Rocha Felício, Bispo da Guarda, em 03 de novembro de 2015, como Instituição Particular de Solidariedade Social.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro, que Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
- a) Guião técnico para a resposta social de C. A. T. L. – DGAS junho de 1998;
- b) Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro; e sucessivas alterações, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral;
- c) Decreto-Lei 74/2017, de 21 de junho, implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»;
- d) Decreto-Lei nº 163/2006, de 8 de agosto, que aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, revogando o decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de maio e alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 136/2014, de 9 de setembro, 125/2017, de 4 de outubro e 95/2019, de 18 de julho.

REGULAMENTO INTERNO CATL				
EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 6 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- e) Lei 13/2006, de 17 de abril, Transporte coletivo de crianças; alterado pela Lei n.º 17-A/2006, de 26 de maio;
- f) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais. Procede à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos -Leis n.ºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- g) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- h) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pelas Portarias n. os 296/2016, de 28 de novembro, 218 -D/2019, de 15 de julho, 271/2020, 24 de novembro, e 335-A/2023, de 3 de novembro, que Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j) Lei 144/2015, de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, revoga os Decretos-Leis n.ºs 146/99, de 4 de maio, 60/2011, de 6 de maio e Portaria 328/2000, de 9 de junho e com as alterações pelas Leis n.ºs 14/2019, 12 de junho e 75-B/2020, de 31 de dezembro, e pelos decretos-Lei n.ºs 102/2017, de 1 de julho e 9/2021, de 29 de janeiro;
- k) Orientação Normativa – Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014, participações familiares;
- l) Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 de janeiro, que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
- m) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 7 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação activa dos Clientes ou seus Representantes Legais ao nível desta resposta social.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL deste estabelecimento funciona para extensões de horário e interrupções letivas, assegurando a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Componente letiva: ateliers de atividades diversas;
 - 1.2. Componente de Apoio à Família, prolongamento de horário;
 - 1.3. Atividades Extracurriculares;
 - 1.4. Alimentação – Almoço*, lanche e reforço alimentar manhã/tarde* (O Almoço é assegurado pelos Pais/Representante Legal, mediante o pagamento extra mensalidade do valor diário da refeição);
 - 1.5. Acompanhamento ao exterior;
 - 1.6. Deslocações do Estabelecimento de Ensino para a Instituição*;
 - 1.7. Serviços Técnicos de apoio Especializado*;
 - 1.8. Animação de rua/atividades de porta aberta.
2. O CATL em conjunto com as restantes respostas sociais, realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Festa de Natal;
 - 2.2. Festa de Final de Ano.
 - 2.3. Viagem Final de Ano.
3. Outras atividades que se possam realizar, de carácter facultativo, serão analisadas pela Direção, que decidirá se pode ou não suportar os seus custos e informará os Pais/Representante legal do Cliente.

*-Ver tabela afixada na Instituição



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 8 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade de ingresso no ensino básico;
2. Existir vaga na valência;
3. Estar inscrito e aceitar o Regulamento Interno em vigor;
4. A candidatura é realizada mediante entrevista de pré-diagnóstico com a Diretora Técnica.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do mesmo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão Cidadão ou Passaporte do cliente e do seu Representante Legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do Representante Legal;
 - 1.3. Número de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
 - 1.4. Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, caso necessite de tratamento especial;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - 1.7. Autorização para informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do Cliente.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição, no horário mencionado no número anterior.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Renovação da Inscrição

1. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, durante o mês de maio.
2. Caso a inscrição não seja renovada no período atrás mencionado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano seguinte.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 9 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

3. A renovação da Inscrição para as crianças que frequentam o 5º e o 6º ano de escolaridade será limitada ao número de vagas existentes na respetiva valência, podendo haver a possibilidade de não ser possível renovar a inscrição.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos Clientes:

1. Frequência durante o ano.
2. Crianças, que social e economicamente sejam desfavorecidos ou desprovidos de apoio família (limitações da estrutura familiar e condições financeiras do agregado familiar);
3. Responsáveis a trabalhar na Instituição;
4. Irmãos a frequentar a Instituição;
5. Residência na área geográfica;
6. Frequenta outra valência da Instituição;

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção da Instituição ou em quem esta delegue.
2. Da decisão será dado conhecimento aos Pais/Representante legal do cliente no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. No ato de admissão/renovação de matrícula é referido pagamento do valor do seguro de acidentes pessoais, a ajustar anualmente.
4. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado aos Pais/Representante legal do cliente através de carta.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento inicial do cliente e a fase de adaptação, não devem ultrapassar os 30 dias, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento.
2. No primeiro dia no estabelecimento, ficará disponível a Diretora Técnica/Monitor para acolhimento do cliente e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 10 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. Cada cliente terá um *Processo Individual/Administrativo* do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Inscrição/Renovação de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais por ano letivo;
 - 1) Data de início de frequência do CATL;
 - 2) Critérios de admissão aplicados;
 - 3) Informação sociofamiliar;
 - 4) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - b) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
 - c) Cópia dos documentos do cliente;
 - d) Cópia dos documentos do agregado familiar, quando necessário;
 - e) Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Contrato de prestação de serviços (Anexo 1);
 - g) Declaração de confidencialidade de dados;

1.1. Este processo é aberto na data de admissão do cliente, sendo-lhe atribuído um número, que o identificará até que frequente a resposta social.
2. Cada cliente terá um *Processo Individual Pedagógico/Curricular* do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
 - b) Horário habitual de permanência da Criança no CATL;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Informação sociofamiliar;
 - f) Autorização para sair da Instituição em atividades;
 - g) Autorização para administração de medicação em SOS;
 - h) Autorização para ser fotografado em atividades e publicação em redes sociais;
 - i) Pessoas autorizadas a retirar o cliente da Instituição e cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - j) Lista de pertences do cliente;
 - k) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) do cliente;
 - l) Relatórios de avaliação da implementação do PI;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 11 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- m) Outros relatórios de desenvolvimento;
- n) Registos da integração do cliente (Registo de Acolhimento e Relatório do Programa de Acolhimento);
- 3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a valência o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
- 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Lista de Espera

1. Os clientes que satisfaçam as condições de seleção e priorização, mas para os quais não exista vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera.
2. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
3. Deverá manter o processo de inscrição sempre atualizado (rendimentos e agregado familiar).
4. O encarregado de educação deve apresentar o comprovativo da data de início de trabalho/formações. Na falta de entrega de comprovativos o processo fica pendente.
5. O responsável pela gestão da lista de espera informa o cliente e/ou Representante legal, da ingressão na lista através impresso enviado por correio ao cliente e/ou Representante legal sobre a sua posição na lista.
6. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
7. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
8. O cliente e/ou Representante legal serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O CATL está sediado no número trinta e um da Avenida Padre José Santiago de Paul e as suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas aos clientes:
 - a) Sala de atividades para clientes;
 - b) Refeitório para os clientes;
 - c) Casa de banho;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 12 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- d) Espaço exterior de recreio;
- e) Sala de Acolhimento;
- f) Cozinha;
- g) Lavandaria;
- h) WC dos colaboradores;
- i) Auditório;
- j) Galeria;
- k) Biblioteca;
- l) Secretaria;
- m) Sala de Formação/Reuniões.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O funcionamento do CATL, no período letivo, é das 17h às 18h30, devendo os pais inscrever as crianças nas atividades extracurriculares oferecidas pela Escola do 1º ciclo do Paul.
2. O CATL funciona, em período não letivo, das 07H30 às 18H30 de segunda a sexta-feira.
3. Encerra nos dias 24, 25, 26 e 31 de Dezembro de 2025, 2 de Janeiro de 2026, véspera e terça-feira de Carnaval e de 17 a 21 de agosto de 2026 (para limpeza e desinfeção dos espaços e reparações necessárias).
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais/Representante legal avisados com a devida antecedência.
5. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 18H30.
6. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos Pais/ Representante legal.
7. Os clientes só poderão ser entregues aos Pais/ Representante legal ou a alguém devidamente e previamente autorizado.
8. À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de julho ou agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 13 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA XIV

Deslocações à escola

A Instituição assegura o acompanhamento das crianças nas deslocações da Escola do 1º ciclo do Paul para o Centro Paroquial, acompanhadas pelo Monitor, a pé ou, em caso de más condições atmosféricas, de carrinha da Instituição, por um colaborador habilitado para transporte coletivo de crianças.

NORMA XV

Entrada e Saídas de Visitas

1. Só serão permitidas visitas aos clientes, de outras pessoas que não as referenciadas na Ficha de Avaliação de Diagnóstico, quando devida e atempadamente informada a responsável pela sala, através dos Pais/ Representante legal.
2. Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Responsável/pessoa a quem o tribunal entregou o cliente.
3. Em situações, em que o poder paternal não seja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Monitora ou responsável pela sala, mediante apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar o cliente.

NORMA XVI

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: até ao dia 08 do mês em curso, das 09H00 às 12H30 e das 14H30 às 17H30, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento pode ser efetuado em numerário, multibanco, por cheque, emitido em nome do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores ou, ainda, por transferência bancária para a conta com o IBAN PT50 - 0036.0025.99100071031.58 (Banco Montepio);
3. Os valores da comparticipação familiar serão revistos anualmente, durante o mês de agosto, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo, em setembro.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações

A. Vagas comparticipadas:

A.1 - A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na Instituição em local bem visível.

A.2 – De acordo com o disposto na Portaria nº 196-A/2015 de 01/07 com alterações da Portaria nº218-D/2019 de 15/07, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 14 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal líquido

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) (Norma XVII, ponto 2.3 deste regulamento)

D = Despesas mensais fixas (Norma XVII, ponto 2.4 deste regulamento)

n = Número de elementos do agregado familiar

A.2.1 - O cálculo da comparticipação familiar é efectuado com base nos seguintes escalões de rendimentos “per capita”, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG):

- 1º escalão inferior ou igual a 30% da RMMG
- 2º escalão superior a 30% e inferior a 50% da RMMG
- 3º escalão superior a 50% a inferior a 70% da RMMG
- 4º escalão superior a 70% a inferior a 100% da RMMG
- 5º escalão superior a 100% a inferior a 150% da RMMG
- 6º escalão superior a 150% da RMMG.

Sendo determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
3%	4%	6%	7,5%	9%	9%

O valor máximo será sempre de acordo com o custo real da valência

A.2.2 - Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

A.2.3 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até à licenciatura);



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 15 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

A.2.4 - No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar.

A.3 - Nas interrupções lectivas (Natal, Carnaval, Páscoa, junho e setembro) ao valor da comparticipação mensal será acrescido do valor da refeição estipulada na tabela de comparticipações.

A.4 - Nas interrupções lectivas de verão (Julho e Agosto), o serviço CATL, com almoço, tem o valor de **130,00€**, para os clientes que frequentaram a valência durante o ano.

B. Vagas não comparticipadas:

B.1 Para as crianças que não tenham lugar em vaga comparticipada em período lectivo, os valores de comparticipação mensal será entre **80,00€** e o custo real da valência, de acordo com o estipulado pela Direcção, caso a caso.

B.2 Nas interrupções lectivas (Natal, Carnaval, Páscoa, junho e setembro) a estes valores serão acrescidos do valor da refeição estipulada na tabela de comparticipações.

B.3 Nas interrupções lectivas de verão (Julho e Agosto), o serviço CATL, com almoço, tem o valor de **170,00€**, para os clientes que frequentaram a valência durante o ano.

1. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das comparticipações, dentro do prazo fixado, a frequência do cliente no estabelecimento será suspensa.
2. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão do cliente.
3. Todos os débitos serão exigidos através de processo de pagamento voluntário ou cobrança coerciva.
4. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:
 - a) **10%** quando os períodos de ausência excedam 15 dias não interpolados, sobre a comparticipação do mês seguinte ao das faltas;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 16 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- b) **20%** durante um mês ou mais na comparticipação familiar de cada mês, no caso da Instituição estar impedida de prestar serviços, por motivos que não lhe sejam imputáveis;
- c) Para quem estiver ausente durante um mês será cobrado 25% do valor da mensalidade;
5. Às crianças cuja comparticipação familiar não seja possível determinar por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas, será fixado um valor anualmente estipulado, em reunião de direção, e fixar-se-á nos locais próprios da Instituição.
6. As comparticipações são revistas anualmente no mês de agosto tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos, designadamente de natureza fiscal.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os responsáveis avisados por escrito com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XVIII

Refeições

1. Durante a permanência do cliente no CATL ser-lhe-á fornecido o reforço da manhã (nas interrupções letivas), almoço, o lanche e reforço da tarde, conforme horário fixado para cada faixa etária:

Reforço da manhã	Almoço	Lanche	Reforço da tarde
08H30 – 09H00	12H00 – 13H30	15H30 – 16H30	17H30

Nota: estes horários poderão sofrer alterações consoante as necessidades dos clientes.

2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades dos Clientes e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
3. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada.
4. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XIX

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Os clientes que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (como horários e dosagem);
2. Quando o cliente apresentar sinais de mau estar ou doença o Responsável será avisado, a fim de com a maior brevidade, se tomarem as diligências necessárias;
3. Quando haja suspeita de doenças contagiosas (p.e. sarampo, varicela, papeira), pede-se ao técnico de saúde que estiver de serviço na Instituição para efetuar uma triagem, ou caso não esteja nenhum,



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 17 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

pede-se à família que recorra a um técnico de saúde. Caso se dirija a uma unidade de saúde, deverá solicitar uma declaração para apresentar na Instituição em como pode continuar a frequentar a valência. (*Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 de janeiro*);

4. Em caso de acidente o Cliente será socorrido o mais prontamente possível e os Pais/Responsável serão imediatamente informados da ocorrência. Na necessidade de encaminhar o cliente a uma Unidade de Saúde Pública, estes serão acompanhadas por um colaborador da Instituição na indisponibilidade dos Pais/Responsável da criança;
5. Caso não haja autorização da parte dos Pais/Responsável para a Instituição proceder ao acompanhamento da criança a uma Unidade de Saúde Pública, a responsabilidade e consequências serão imputáveis aos Pais/Responsável da criança;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais/ Representante Legal serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão os clientes frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa).
7. Todas as sextas-feiras, os responsáveis das crianças deverão levar para casa a garrafa de água, o bibe e o chapéu de forma a poderem realizar a higienização do material.

NORMA XX

Atividades/Serviços Prestados pela Instituição e Pais/Representante Legal

Os serviços prestados têm que obedecer às seguintes regras:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral do cliente, respeitando a sua individualidade e as suas necessidades;
- b) Os Pais/ Representante legal têm o dever de assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral dos clientes, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- c) Os Pais/ Representante legal deverão entregar os materiais solicitados necessários à boa prestação de serviços.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação dos clientes, que obedecem as seguintes regras:

- a) Para as deslocações fora da localidade, será necessária a autorização, por escrito, do Responsável, em formulário próprio. Para as deslocações dentro da localidade é assinado o impresso próprio no ato da inscrição, para a devida autorização;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 18 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- b) Os Pais/ Representante legal deverão providenciar para que o cliente utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
- c) As deslocações para além do previsto, no contrato assinado entre os representantes da Instituição e o representante legal do cliente, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos.
- d) Em dia de Viagem de Estudo fora da localidade, caso seja a um dia de semana, as crianças que não participem na atividade não são asseguradas na escola pois todos os colaboradores da valência estarão a participar na atividade.

NORMA XXII

Quadro Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Sendo constituído por:

Direção Técnica

Compete:

- a) Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores das valências;
 - b) Coordenar a elaboração do projeto educativo da Creche, Pré-Escolar e CATL;
 - c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades do Centro;
 - d) Promover reuniões com os Pais/ Representante legal;
 - e) Propor à Direção a aquisição de equipamento necessários ao funcionamento dos serviços, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;
 - f) Zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno;
 - g) Orientar e supervisionar a organização dos processos individuais dos clientes;
 - h) Colaborar na elaboração da ementa.
- a) Estabelecer contactos com os pais com o fim de se obter uma acção pedagógica coordenada.

Monitor

Compete:

- a) Assistir os Clientes no percurso Escola/Instituição e vice-versa;
- b) Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e outras relacionadas com os Clientes;
- c) Fazer a planificação das atividades a realizar semanalmente;
- d) Elaborar e manter atualizado e organizado o processo individual de cada cliente;
- e) Entregar à Diretora Técnica no final de cada mês as folhas de presenças;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 19 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- f) Orientar os Clientes na elaboração dos trabalhos escolares;
- g) Organizar e orientar atividades lúdico - pedagógicas;
- h) Promover reuniões periódicas com os Pais/Representante Legal;
- i) Assistir os Clientes nos recreios e saídas ao exterior.

Restante pessoal afeto à Resposta Social - Conteúdo funcional descrito no respetivo Manual de Funções.

- ✓ Cozinheiras;
- ✓ Ajudantes de Cozinha;
- ✓ Auxiliares Serviços Gerais;
- ✓ Ajudantes de Ação Educativa;
- ✓ Chefe Escritório;
- ✓ Escriturária Principal.

NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica desta valência compete a um Técnico de Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Clientes e Pais/ Representante Legal

São direitos dos clientes e Pais/Representante Legal:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o Monitor, com marcação prévia;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada 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 pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação;
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- f) Contactar a Instituição, sempre que o desejar.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 20 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA XXV

Deveres dos Clientes e Pais/Representante Legal

São deveres dos clientes e Pais/Representante legal:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- b) Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;
- c) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- d) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento com o seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- e) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-se no sentido da melhor integração e adaptação do cliente à Instituição;
- f) Cumprir os horários estipulados pela Instituição;
- g) Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel, de casa/emprego dos Pais/Responsáveis ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar o cliente à Instituição;
- h) Todos os Clientes terão que usufruir de 22 dias úteis de férias em cada ano letivo, sendo que um período terá de ser de 10 dias úteis, não interpolados e os restantes quando os Pais/Representante Legal o entenderem;
- i) Denunciar situações no âmbito da protecção e garantia dos direitos dos clientes.

NORMA XXVI

Direitos do CATL

São direitos do CATL:

- a) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- b) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou Pais/Representante legal, devendo os colaboradores informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
- c) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- d) A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;
- e) Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas participações familiares, tendo em conta o critério de custo real dos clientes em cada valência.

NORMA XXVII

Deveres do CATL

São deveres do CATL:

REGULAMENTO INTERNO CATL				
EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 21 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

- Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o representante legal;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- Fornecer informação relevante dos clientes aos seus Pais/Representante legal e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
- A Instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que os clientes possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas, etc.

CAPÍTULO V

CONTRATO

NORMA XXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o representante legal do cliente e a Direção, no ato de admissão.

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- Por decisão unilateral do 1º outorgante, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência, caso contrário a Direção reserva-se o direito de não efetuar qualquer desconto;
- Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que por períodos de 30 dias consecutivos (de 01 a 30/31 de cada mês), até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição do cliente manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;
- Ocorram situações de doença grave ou acidente, que determinem ausências superiores a 90 dias consecutivos, sendo que a inscrição do cliente manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade a partir desse prazo;
- Se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das participações familiares, contados a partir do previsto, sendo que o cliente poderá frequentar a valência assim que seja regularizada a dívida, não tendo direito a qualquer desconto por faltas, no recibo seguinte.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 22 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

1. Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
2. Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por uma das partes, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização. Quando não se verificar o cumprimento deste prazo, a parte que rescinde, tem que assegurar o cumprimento do pagamento da mensalidade do mês em curso;
3. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos;
4. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

CAPÍTULO VI

PROTECÇÃO DE DADOS

NORMA XXXI

Proteção de Dados

Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação exigida pela Tutela (Segurança Social) e pelo Ministério da Autoridade Tributária.

O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

Quando o cliente deixa de frequentar a instituição a sua ficha é arquivada pelo período de tempo previsto na lei.

1. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais referentes aos clientes e trabalhadores são:

- a) Objeto de um tratamento lícito e leal;
- b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e não tratados de uma forma incompatível com essas finalidades;
- c) Adequados, pertinentes e limitados ao mínimo necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- d) Exatos e atualizados sempre que necessário; devem ser tomadas todas as medidas razoáveis para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para as quais são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
- e) Conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período da prestação do serviço e para as finalidades para as quais são tratados;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 23 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

f) Tratados de uma forma que garanta a sua segurança adequada, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidentais, recorrendo a medidas técnicas ou organizativas adequadas.

2. Tratamento dos Dados Pessoais

Os dados são tratados:

- a) No processo individual - Arquivado em armário próprio, protegido com fechadura e de acesso restrito;
- b) No nosso programa de faturação F3M (protegido por password) onde constam apenas elementos necessários à faturação;
- c) Na base de dados interna para controlo de pagamentos que está devidamente protegida com password;
- d) Na base de dados interna que trata os dados relativos ao processo do cliente que está devidamente protegida com password;
- e) Pela empresa de contabilidade, Cálculo Pomposo – Contabilidade, Comércio e Serviços, Lda que trata os dados relativos à faturação, bem como a gestão de donativos;
- f) Todos os intervenientes estão sujeitos ao dever de confidencialidade.

3. Direitos dos Clientes

Os clientes têm o direito de solicitar por escrito à instituição:

- a) Retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais;
- b) Opor-se à continuação do tratamento dos seus dados pessoais;
- c) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais o acesso aos mesmos, bem como a respetiva retificação ou apagamento, incluindo o exercício do “direito a ser esquecido”;
- d) Apresentar queixa à CNPD, obtendo, para o efeito, junto do Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores os contactos da mesma;
- e) Ser informado(a), a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidos, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação dos meus dados pessoais;
- f) O direito de consulta, acesso, retificação, atualização ou eliminação dos seus dados pessoais, mediante comunicação, para o efeito, por correio eletrónico enviado para o Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 24 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA XXXIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou da Direção da Instituição sempre que desejado ou poderá fazê-lo através do sítio da internet www.livroreclamacoes.pt.

NORMA XXXIV

Alterações ao Presente Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direção deverá informar os Pais/Representante Legal do cliente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Castelo Branco do Instituto de Segurança Social, IP responsável pelo licenciamento/acompanhamento técnico desta resposta social.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Resolução De Diferendos

1. Foro Judicial:

O foro da comarca de Castelo Branco será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respectivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

2. Resolução alternativa de litígio de consumo:

O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 25 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento. O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo é sediado na Rua D. Afonso Henriques nº 1, 4700-030 Braga.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

Este Regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião de Direção do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores, em 04 de agosto de 2025.

Está conforme o original arquivado na Instituição.

O presente regulamento entra em vigor em 04 de setembro de 2025.

A Presidente da Direção,

(Maria José Soares dos Santos)

CENTRO PAROQUIAL DE ASSISTÊNCIA
NOSSA SR.ª DAS DORES
Telef. 275 960 090 - Fax 275 960 099
6215-405 PAUL



**CENTRO PAROQUIAL
DE ASSISTÊNCIA**
NOSSA SENHORA DAS DORES - PAUL
Instituição Particular de Solidariedade Social

REGULAMENTO INTERNO CATL

EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 26 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

ANEXOS

ELABORADO POR:

APROVADO POR



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 27 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	

Anexo n.º 1



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,
ATIVIDADES E CUIDADOS**

CATL

Entre:

PRIMEIRO OUTORGANTE: Centro Paroquial de Assistência Nossa Senhora das Dores de Paul, Pessoa Colectiva nº 501302476, com sede em Avenida Padre José Santiago nº 31, devidamente registada na Direcção Geral da Acção Social, sob o nº 10/83, a fls. 147 verso e 148, do Livro das Fundações de Solidariedade Social em 18/02/1983, representado por Presidente, Maria José Soares dos Santos, na qualidade de Instituição Acolhedora.

SEGUNDO OUTORGANTE _____, portador do BI/CC/Passaporte nº _____, emitido em ____/____/_____, Contribuinte nº _____, residente em _____, na qualidade de _____ e Representante legal de _____, nascido(a) ____/____/_____.
_____/____/_____.

Celebra-se o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I
Fins

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efectuada pelo 1º outorgante ao 2º outorgante, no âmbito da resposta social de _____.

CLÁUSULA II
Objecto do Contrato

Constitui objecto do presente contrato:

1. A prestação de serviços, abrangendo:
 - a. Desenvolvimento de actividades de carácter pedagógico e lúdico;
 - b. Acompanhamento Sociofamiliar (psicossocial);
 - c. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
 - d. Prestação de cuidados de higiene e conforto;
 - e. Serviços Técnicos de Apoio Especializado;
 - f. Acompanhamento ao exterior (nas actividades planeadas ao longo do ano e nas deslocações à escola);
 - g. Animação de rua/actividades de porta aberta;
 - h. Outro:

☐
☐
☐

Transporte ao Domicílio;

Actividades Extracurriculares;
2. A Instituição realiza ainda as seguintes actividades:
 - a. Festa de Natal;
 - b. Desfile de Carnaval;
 - c. Festa de Final de Ano.
3. Outras actividades que se possam realizar, de carácter facultativo, a Direcção considerará se pode ou não suportar os seus custos e informará os Pais/ Representante legal do Cliente.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 28 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,
ATIVIDADES E CUIDADOS
CATL**

CLÁUSULA III

Direitos e Obrigações do 1º Outorgante

São direitos da Instituição:

- a. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- b. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou Pais/ Representante legal, devendo os colaboradores informar a Direcção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direcção;
- c. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- d. Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas participações familiares, tendo em conta o critério de custo real dos clientes em cada valência.

São deveres da Instituição:

- a. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o representante legal do cliente;
- b. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus Pais/ Representante legal e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados.

CLÁUSULA IV

Direitos e Obrigações do 2º Outorgante

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 2º Outorgante, para além dos que contam na legislação em vigor, os seguintes:

São direitos dos clientes e Pais/Representante legal do cliente:

- a. Ser informado sobre o desenvolvimento do cliente, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com o responsável pela valência, com marcação prévia;
- b. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo cliente;
- c. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do cliente;
- d. Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em actividades educativas e de animação;
- e. Autorizar ou recusar a participação do cliente em actividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- f. Contactar a Instituição, sempre que o desejar;
- g. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

São deveres dos clientes e Pais/ Representante legal do cliente:

- a. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- b. Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;
- c. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 29 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,
ATIVIDADES E CUIDADOS
CATL**

- Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento com o cliente que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao cliente, apoiando-se no sentido da melhor integração e adaptação do cliente à Instituição;
- Cumprir os horários estabelecidos pela Instituição;
- Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel, de casa/emprego dos Pais/Representante legal ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar o cliente à Instituição;
- Denunciar situações no âmbito da protecção e garantia dos direitos dos clientes.

CLÁUSULA V

Duração e Horário da Prestação de Apoio Social

- No âmbito do presente contrato os serviços são prestados em horário não letivo de Segunda a Sexta-feira, com o seguinte horário: das 07H30 às 18H30, exceptuando feriados e dias estipulados no Regulamento Interno da Valência.
- Em horário letivo o CATL funciona das 14h30 às 18h30 (podendo variar de acordo com o horário escolar).
- Qualquer alteração ao horário e serviços, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a antecedência possível.

CLÁUSULA VI

Interrupção da Prestação de Cuidados

A prestação de cuidados pode ser interrompida por:

- Incumprimento das normas e regras estabelecidas na Instituição;
- Por falta de respeito e abusos para com os colaboradores ou Direcção;
- Por falta de pagamento das participações devidas, sem qualquer justificação;
- Se o 2º outorgante mostrar interesse em mudança de estabelecimento.

CLÁUSULA VII

Pagamento da mensalidade/Comparticipação Familiar

- O valor da participação mensal é estipulado para cada valência e serviços contratados, mediante documentação exigida apresentada. O montante atribuído é susceptível de correcção quando existam casos anómalos, por recorrência à Direcção do Centro Paroquial de Assistência de Nossa Senhora das Dores.
- A participação a pagar pelo cliente é de _____ € (_____).
- Poderão ser acrescidas outras despesas (valor da refeição em período não letivo ou outras atividades a definir).
- A participação mensal do CATL com almoço nos meses de férias de verão será o estipulado na tabela de participações afixada.
- Qualquer ausência inferior a 15 dias não será considerada para redução do valor da participação mensal, conforme referido em Regulamento Interno.
- O pagamento da participação é efectuado mensalmente, até ao dia oito de cada mês, entre as 09H00 e as 12H30 e das 14H30 às 17H30, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária.



EDIÇÃO	1	DATA	04/11/2010	Página 30 de 30
REVISÃO	24	DATA	30/07/2025	



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS,
ATIVIDADES E CUIDADOS
CATL**

CLÁUSULA VIII

Lista de Pertences

Todos os pertences que o cliente traga para a Instituição, devem ser identificados de forma a evitar trocas ou perdas. Ficam registados em impresso próprio que deve ser actualizado sempre que necessário.

A Instituição não se responsabiliza por outros pertences que não façam parte do referido impresso. No final do ano lectivo, todos os pertences do cliente, serão devolvidos aos seus Pais/Representante legal, ou seja ao segundo Outorgante.

CLÁUSULA IX

Vigência do Contrato

O presente contrato tem a duração de um ano podendo renovar-se por períodos iguais.

CLÁUSULA X

Cessação da Prestação de Serviços

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com a antecedência mínima de 30 dias, por iniciativa do 1º ou do 2º outorgante respectivamente.

CLÁUSULA XI

Disposições Finais

1. O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1º outorgante e outro para o 2º outorgante.
2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativas em vigor, bem como no Regulamento Interno do 1º outorgante.

CLÁUSULA XII

Resolução de conflitos

1. Foro Judicial:

O foro da comarca da Covilhã será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respectivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento.

2. Resolução alternativa de litígio de consumo:

O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição, seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente regulamento. O Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo é sediado na Rua D. Afonso Henriques nº 1,4700-030 Braga.

CLÁUSULA XIII

Entrada em Vigor

O presente contrato entra em vigor dia ____ de ____ de ____.

O 1º Outorgante

O 2º Outorgante

Paul, ____/____/____