LAZARUS

CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE SÃO LÁZARO

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CATL

Revisão nº: 5

Ano: 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Da Natureza e Fins 4
Artigo 1.º - Disposições Gerais 4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável 5
Artigo 3.º - Direção e Coordenação 6
Artigo 4.º - Destinatários e Objetivos 6
Artigo 5.º - Atividades e Serviços 7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURAS, ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DOS UTENTES 8
Artigo 6.º - Condições de Admissão 8
Artigo 7.º - Condições de Candidatura 8
Artigo 8.º - Critérios de Prioridade na Admissão 9
Artigo 9.º - Admissão 9
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIARES 10
Artigo 10.º - Proporcionalidade das Comparticipações aos Rendimentos 10
Artigo 11.º - Determinação dos Escalões "Per Capita" – Cálculo da Capitação 10
Artigo 12.º - Despesas Fixas 13
Artigo 13.º - Mensalidades/Descontos/Ausências 13
Artigo 14.º - Inscrição 15
Artigo 15.º - Acolhimento dos Novos Utentes 16
Artigo 16.º - Processo Individual do Utente 17
Artigo 17.º - Condições de Renovação 18
Artigo 18.º - Desistência de Frequência 18
Artigo 19.º - Critérios de Exclusão 18
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO 19
Artigo 20.º - Horários e outras Regras de Funcionamento 19
Artigo 21.º - Atividades Extracurriculares e Outros Serviços 22
Artigo 22.º - Modalidades de Participação de Familiares e Voluntários 24
CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS 24
Artigo 23.º - Alimentação 24
Artigo 24.º - Cuidados de Saúde e de Higiene 26
Artigo 25.º - Formas de Atuação em Situações de Emergência 29
Artigo 26.º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal 29
Artigo 27.º - Gestão Corrente dos Bens Pessoais dos Utentes 30
Artigo 28.º - Articulação com a Família 30
Artigo 29.º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade 30
Artigo 30.º - Atividades de Exterior 31
CAPÍTULO VI31 - DIREITOS E DEVERES 31
Artigo 31.º - Direitos e Deveres das Crianças e das Famílias 31
Artigo 32.º - Direitos e Deveres da Instituição 33
Artigo 33.º - Contrato de Prestação de Serviços 34
Artigo 34.º - Encerramento Eventual 36
Artigo 35.º - Livro de Reclamações 36
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 37
Artigo 36.º - Proteção de Dados 37
Artigo 37.º - Alterações ao Presente Regulamento 37
Artigo 38.º - Integração de Lacunas 38
Artigo 39.º - Entrada em Vigor 38

"Apresentaram-lhe, então, umas crianças, para que lhes impusesse as mãos e orasse por elas, mas os discípulos repreenderam-nos.
Jesus disse-lhes: «Deixai as crianças e não as impeçais de vir ter comigo, pois delas é o Reino do Céu.» E, depois de lhes ter imposto as mãos, prosseguiu o seu caminho."

Mateus 19, 13-15

Como afirmou Maria Montessori, a criança é simultaneamente uma esperança e uma promessa para a humanidade.

Inspirados por estes princípios, reconhecemos em cada criança um ser único, dotado de dignidade, potencial e valor próprios. Assumimos, por isso, o compromisso de a acolher, proteger e acompanhar com respeito, dedicação e afeto, promovendo um ambiente seguro, estimulante e enriquecedor, no qual possa crescer, aprender e desenvolver-se plenamente.

CAPÍTULO I

Da Natureza e Fins

Artigo 1.º
Disposições Gerais

1. O Centro Paroquial de Fraternidade Cristã e de Solidariedade Social de São José de S. Lázaro, adiante designado por LAZARUS, é, segundo o Decreto-lei n.º 119/83, uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.) que se desenvolveu à luz do quadro normativo definido pelo Estatuto das IPSS. O n.º de registo como IPSS é o 40/84 de 27/03/1987;
2. A sede situa-se na Rua Sá de Miranda, na cidade de Braga, e a resposta social da infância tem a designação geral de Infantário D. Francisco Maria da Silva. Segue-se um quadro com as diferentes designações/localizações e contactos:

RESPOSTAS SOCIAIS DA INFÂNCIA		
ESTABELECIMENTO	MORADA	TELEFONE
Sá de Miranda	Rua Sá de Miranda	253 609 090
		961 309 265
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
ESTABELECIMENTO	MORADA	TELEFONE
Sá de Miranda	Rua Sá de Miranda	253 609 090
		961 309 265
CONTACTOS DE ENDEREÇO ELETRÓNICO		
Resposta Social CATL	ana.pinto@lazarus.com.pt	
Serviços Administrativos	geral@lazarus.com.pt	

3. A Instituição foi criada para prosseguir uma atividade sem fins lucrativos, tendo nascido na Paróquia de S. José de S. Lázaro "com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos" (Art.º 1 do Estatuto das IPSS).
4. Nos termos do Art.º 3 dos Estatutos da Instituição, o Centro prossegue o bem público eclesial na sua área de intervenção, em conformidade com os princípios e orientações da Igreja Católica, tendo como finalidade a promoção da caridade

cristã, da cultura, da educação e da integração comunitária e social, à luz dos valores do Evangelho.

5. Neste contexto, o CATL desenvolve a sua ação educativa e social orientada para o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças, promovendo um ambiente de acolhimento, segurança, respeito e inclusão, em estreita colaboração com as famílias e a comunidade.
6. A atividade do CATL assenta em princípios de responsabilidade, solidariedade, igualdade de oportunidades e valorização da pessoa humana, contribuindo para o crescimento harmonioso de cada criança e para a construção de uma sociedade mais justa, fraterna e participativa, com especial atenção aos mais vulneráveis.
7. Os objetivos da Instituição encontram-se estabelecidos no Art.º 3 dos seus Estatutos, e referem que o Centro se propõe contribuir para "o aperfeiçoamento cultural, espiritual, social e moral de todos os paroquianos".
8. O Art.º 6 determina que a Instituição se subordina a um regulamento interno, elaborado e aprovado pela Direção, no qual se define a organização das diferentes respostas sociais, sendo o presente documento específico da resposta social do CATL.

Artigo 2.º
Legislação Aplicável

A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) rege-se pelo disposto nos Estatutos da Instituição, pelo presente Regulamento Interno e pela legislação aplicável, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, na sua redação atual – Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;

- Guião Técnico da Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), aprovado pela Direção-Geral da Ação Social;
- Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., Centro Distrital de [indicar distrito];
- Contrato Coletivo de Trabalho aplicável às IPSS;
- Demais legislação, orientações técnicas e normas aplicáveis à resposta social de CATL que venham a entrar em vigor.

Artigo 3.º

Direção e Coordenação

1. A LAZARUS possui órgãos de gestão, entre os quais a Direção que é um órgão colegial, de governo, execução e administração (Art.º 19º dos estatutos);
2. Para a resposta social do CATL, a Direção é coadjuvada por uma Diretora Técnica por si nomeada;
3. A Diretora Técnica é coadjuvada na sua ação pela área administrativa e por outros elementos da equipa técnica por si designados.

Artigo 4.º
Destinatários e Objetivos

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), bem como os direitos e deveres das crianças, dos pais e/ou encarregados de educação e da Instituição.

O CATL destina-se a crianças e jovens dos 6 aos 12 anos, que frequentem o ensino básico ou outros níveis de ensino compatíveis com a natureza da resposta social. O CATL acolhe, prioritariamente, crianças e jovens cujas famílias necessitem de apoio na ocupação dos períodos extraescolares, contribuindo para a conciliação da vida familiar, escolar e profissional.

O CATL é uma resposta social de apoio à família destinada a proporcionar atividades de animação e ocupação dos tempos livres de crianças e jovens, nos períodos disponíveis das atividades escolares, contribuindo para o seu desenvolvimento integral através da realização de atividades lúdicas, recreativas, culturais, desportivas e de apoio socioeducativo.

Esta resposta social destina-se a crianças a partir dos 6 anos de idade e tem por finalidade promover o seu bem-estar, desenvolvimento pessoal e social, bem como apoiar as famílias na conciliação da vida familiar e profissional.

Constituem objetivos do CATL:

1. Proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promotor do desenvolvimento harmonioso de cada criança ou jovem;
2. Promover o desenvolvimento das competências pessoais, sociais, culturais e cívicas das crianças e jovens;
3. Favorecer a socialização e a integração através da participação em atividades de grupo e da vivência de valores de cidadania, respeito e solidariedade;
4. Incentivar a autonomia, a criatividade, a responsabilidade e o espírito de iniciativa;
5. Promover a articulação entre a família, a escola, a comunidade e a Instituição, valorizando os recursos existentes no meio envolvente;
6. Proporcionar atividades diversificadas de carácter lúdico, recreativo, cultural, desportivo e socioeducativo, adequadas à idade e interesses das crianças e jovens;
7. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e para o sucesso educativo das crianças e jovens;
8. Promover a igualdade de oportunidades, a inclusão e a participação de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade, deficiência ou risco de exclusão social;
9. Assegurar o acompanhamento das crianças e jovens nos períodos extraescolares, incluindo, quando aplicável, as deslocações de e para os estabelecimentos de ensino e a supervisão dos tempos livres.

Artigo 5.º
Atividades e Serviços

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades das crianças/jovens e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

1. O tempo diário está organizado em dois momentos diferentes:
    a. Tempo de acompanhamento e supervisão ao estudo;

b. Tempo de atividades orientado para o desenvolvimento integral.

3. Nas interrupções letivas e férias escolares em que todas as crianças/jovens estão a tempo inteiro na LAZARUS, beneficiam:

a. De planos especiais de atividades, visitas de estudo, piscina, praia e outras;

b. Serviços de refeição completa: almoço e lanche.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURAS, ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º
Condições de Admissão

1. Mediante o número de vagas, são condições gerais de admissão para o CATL:
   a. Enquadramento nas condições referidas no Artigo 4.º;
   b. Identificação com a missão, visão e valores da Instituição, com o Projeto Educativo, com o Regulamento Interno, assumindo um papel ativo na concretização do Plano Anual de Atividades;
   c. Estar disponível para a sinalização junto das Equipas Locais de Intervenção na Infância e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, sempre que a criança apresente necessidades educativas especiais.

Artigo 7.º
Condições de Candidatura

1. A candidatura formaliza-se com o preenchimento de um documento próprio fornecido pelos serviços administrativos e aí entregue, à qual é atribuído um número de ordem de entrada.
2. O prazo de pré-inscrição decorre entre os meses de janeiro e fevereiro. No momento da candidatura serão entregues os comprovativos para confirmação das declarações feitas.
3. Durante o mês de março estarão disponíveis as listas de crianças admitidas, por grupo etário.

4. Sempre que o número de crianças inscritas ultrapasse o número de vagas existente será constituída uma lista de espera, com validade até 31 de agosto do ano letivo a que respeita a admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via telefone ou email. Findo este período, será necessário iniciar novo processo.
5. As vagas que venham a ocorrer durante o ano letivo serão preenchidas pelas crianças inscritas em lista de espera, atendendo à respetiva ordem de colocação.

Artigo 8.º
Critérios de Prioridade na Admissão

1. Tendo presente LAZARUS e tendo em vista a solidariedade e sustentabilidade da resposta social do CATL, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a. Crianças que frequentaram a instituição no ano anterior;
   b. Crianças que têm Irmão/s a frequentar a Instituição;
   c. Os Pais ou avós residem nas freguesias das nossas Instalações;
   d. Os Pais trabalham nas freguesias das nossas Instalações;
   e. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (deficiência/incapacidade).

2. Em situação de igualdade de pontuação é seguido o número de ordem da inscrição.

Artigo 9.º
Admissão

1. A Direção Técnica elaborará a lista dos candidatos admitidos, em função do número de vagas existentes e de acordo com os critérios consagrados no Artigo 8.º.
2. Os candidatos admitidos são integrados nos grupos do CATL, procurando assegurar, sempre que possível, a continuidade da frequência em anos anteriores, bem como a estabilidade do grupo.
3. A admissão e frequência da resposta social pressupõem a aceitação integral do presente Regulamento Interno, bem como dos princípios de organização e funcionamento do CATL.
4. O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a renovação ou a inscrição.

5. O processo de admissão considera-se concluído com a formalização da inscrição e assinatura do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIARES

Artigo 10.º

Proporcionalidade das Comparticipações aos Rendimentos

1. A comparticipação familiar pela frequência do CATL é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
    a. 1º Escalão: até 30% da RMM
    b. 2º Escalão: de 30 a 50% da RMM
    c. 3º Escalão: de 50 a 70% da RMM
    d. 4º Escalão: de 70 a 100% da RMM
    e. 5º Escalão: de 100 a 150% da RMM
    f. 6º Escalão: mais de 150% da RMM
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar e que consta da tabela afixada anualmente.

Artigo 11.º

Determinação dos Escalões "Per Capita" – Cálculo da Capitação

1. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R - Rendimento "per capita"

RF - Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas

N - Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
    a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
    b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
    c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
    d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
    e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
    a. Do trabalho dependente;
    b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
    c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
    d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

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

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

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

Artigo 12.º

Despesas Fixas

O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, tais como: vencimento, pensões de invalidez, de velhice, pensão de alimentos em caso de pais separados e outros rendimentos que se apresentem com carácter regular.

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Os encargos com pensão de alimentos em caso de pais separados;
6. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 13.º

Mensalidades/Descontos/Ausências

1. Os encarregados de educação ficam obrigados ao pagamento de onze mensalidades consecutivas, entre os meses de setembro e de julho, estando isentos dessa obrigação durante o mês de agosto, excetuando nos casos em que tenha frequência no colégio.
2. As famílias que excecionalmente necessitem que os seus educandos frequentem o CATL no período do mês de agosto ficam obrigadas ao pagamento mínimo de 50% do valor da mensalidade.

3. De acordo com a legislação em vigor, pode a Direção LAZARUS atualizar anualmente o limite máximo de comparticipação familiar fixando-a até ao valor do custo real anual por utente.

4. A mensalidade comporta o valor base, incluindo ou não o almoço (de acordo com a modalidade definida em cada ano e para cada situação), à qual acresce o valor das restantes despesas previamente acordadas;
5. O pagamento normal das mensalidades efetua-se nos serviços administrativos de LAZARUS decorre entre os dias 1 e 10 do mês a que disserem respeito. Do referido pagamento será emitido o respetivo recibo.
6. Em caso de falta de pagamento de qualquer comparticipação ou outro valor contratualmente devido, a LAZARUS notificará o encarregado de educação ou quem o represente para proceder à respetiva regularização, concedendo-lhe um prazo de 15 dias para o efeito.
7. Mantendo-se o incumprimento por período superior a 60 dias, sem que exista acordo de regularização da dívida, a LAZARUS poderá:

   a) suspender temporariamente a prestação dos serviços, até à regularização da dívida ou à celebração de acordo de pagamento;

   b) resolver o presente contrato, quando o incumprimento assuma carácter grave ou reiterado.

   7.1. A suspensão ou resolução será precedida de decisão fundamentada da Direção, ponderando-se a gravidade do incumprimento, a eventual existência de situação de carência económica superveniente devidamente comprovada e o superior interesse da criança.
8. A renovação da matrícula será recusada quando subsistam valores vencidos e exigíveis perante a LAZARUS, salvo se existir plano de pagamento ou acordo de regularização em vigor e a ser regularmente cumprido.
9. No caso das atividades em que haja necessidade de pagamento de entradas em museus, cinemas, praia, piscina ou similares, estes valores são cobrados junto da mensalidade.
10. Caso se verifique ausência de frequência igual ou superior a 10 dias úteis seguidos há direito a um desconto de 10% ao total da mensalidade. O desconto será

aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.

11. As mensalidades podem ser revistas com base na alteração dos rendimentos ou do número de elementos do agregado familiar, mediante solicitação escrita e anexando os documentos comprovativos. A alteração terá efeito na mensalidade subsequente à data do pedido.
12. Sempre que os encarregados de educação optem por não apresentar os documentos solicitados, será aplicada a mensalidade máxima em vigor.
13. A LAZARUS poderá realizar diligências complementares para confirmação dos rendimentos do agregado familiar, podendo determinar a comparticipação familiar até ao limite máximo legalmente estabelecido, não podendo este ultrapassar o custo médio real do utente.

Artigo 14.º
Inscrição

1. A admissão será formalizada através do preenchimento integral da ficha de inscrição, que contém dados de natureza social e pedagógica.
2. A admissão dos utentes exige a apresentação dos seguintes documentos:

   - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
   - Ficha de contactos/pessoas autorizadas devidamente preenchida;
   - Uma fotografia tipo passe;
   - Cartão de cidadão da criança ou documento onde conste NIF e NISS;
   - Comprovação da situação de vacinas (cópia do boletim de vacinas ou declaração do médico);
   - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   - Cópia da declaração de IRS referente ao ano anterior, respetivos anexos e nota de liquidação;
   - Cópias de recibos de vencimentos mensais (último mês) ou declaração da segurança social no caso de desemprego;

- Cópia de recibo de despesas com habitação (recibo da renda ou extrato bancário no caso de amortização de empréstimo – último mês)
- Cópia de recibo de despesas mensais com transportes públicos (deve ser apresentado passe para verificação);
- Cópia de recibo de despesas com medicamentos para tratamento de doença crónica (deve ser acompanhado de declaração médica atestando a doença crónica).

3. A LAZARUS reserva-se o direito de exigir a apresentação de quaisquer outros documentos não mencionados no presente artigo, sempre que a instrução do respetivo processo de renovação ou inscrição o aconselhe.
4. O não cumprimento do prazo estipulado para a entrega dos documentos (3 dias úteis) determina a anulação da admissão.
5. Todos os dados recolhidos são posteriormente tratados informaticamente.

Artigo 15.º
Acolhimento dos Novos Utentes

O acolhimento inicial das crianças e jovens e o respetivo período de adaptação, que não deverá ultrapassar 30 dias, obedecem aos seguintes procedimentos:

a. No primeiro dia de frequência, a criança ou jovem e a respetiva família são recebidos por um elemento da equipa técnica e/ou educativa do CATL, responsável pelo acompanhamento inicial;
b. Os pais e/ou encarregados de educação, em articulação com a equipa técnica, poderão definir estratégias que facilitem o processo de adaptação da criança ou jovem ao CATL;
c. Sempre que possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança ou jovem no CATL deverá ser progressivamente ajustado, de forma a promover uma integração gradual e adequada;
d. Durante o período de adaptação será realizado acompanhamento próximo pela equipa técnica, de modo a avaliar o processo de integração;
e. Caso se verifiquem dificuldades de adaptação, será efetuada uma avaliação do processo de acolhimento, identificando as causas e definindo estratégias de intervenção adequadas;

f. Se a inadaptação persistir, poderá ser proposta, quer à Instituição, quer à família, a cessação do contrato de prestação de serviços, nos termos previstos no Regulamento Interno.

Artigo 16.º
Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente deve constar:
   a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b. Data de início da prestação dos serviços;
   c. Horário habitual de permanência da criança no CATL;
   d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   e. Identificação e contacto do médico assistente;
   f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   g. Comprovativo da situação das vacinas;
   h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas a levar a criança do CATL;
   i. Informação sociofamiliar;
   j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   l. Registos das iniciativas de formação com as famílias das crianças;
   m. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 17.º
Condições de Renovação

1. A renovação de inscrição decorre no mês de fevereiro. A ficha de renovação e de atualização de dados deve ser preenchida e entregue à educadora responsável da sala.
2. Caso a inscrição não seja renovada dentro da data definida, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.
4. A LAZARUS reserva-se o direito de exigir a apresentação de quaisquer outros documentos não mencionados no presente artigo, sempre que a instrução do respetivo processo de renovação o aconselhe.
5. O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a renovação.

Artigo 18.º
Desistência de Frequência

1. A desistência de frequência do CATL deverá ser comunicada aos serviços administrativos com a antecedência mínima de 30 dias.
2. A comunicação de desistência deverá ser acompanhada de um documento escrito expondo as razões da mesma, podendo ser entregue presencialmente ou enviada por correio eletrónico.

Artigo 19.º
Critérios de Exclusão

1. Constituem critérios de exclusão de admissão, readmissão ou renovação de matrícula de utentes:
   a. A desistência anterior da frequência não justificada e sem observância dos procedimentos de denúncia previstos no presente contrato;
   b. A recusa injustificada de ocupação de vaga disponibilizada pela LAZARUS no decorrer do ano letivo, após comunicação efetuada aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais;

c. A existência de incumprimentos contratuais anteriormente assumidos perante a LAZARUS que permaneçam por regularizar, salvo acordo escrito celebrado entre as partes;

d. A prestação de falsas declarações ou a omissão dolosa de elementos relevantes no processo de candidatura, admissão ou renovação da inscrição, suscetíveis de influenciar a decisão da LAZARUS;

e. A verificação, no procedimento de admissão ou readmissão, da impossibilidade de a LAZARUS assegurar uma resposta adequada às necessidades específicas da criança, em função dos recursos humanos, técnicos ou materiais disponíveis, desde que tal circunstância seja fundamentada pela equipa técnica e comunicada aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

2. As ausências por períodos de tempo prolongados e sem justificação poderão dar origem ao preenchimento da vaga por outra criança que se encontre em lista de espera, após os pais terem sido informados.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º

Horários e outras Regras de Funcionamento

1. O CATL funciona das 7h30 às 19h. Este horário poderá estender-se até às 19h30 desde que os encarregados de educação façam prova dessa necessidade, apresentando para o efeito declaração da entidade patronal na qual conste o respetivo horário de trabalho, que deverá ser entregue à educadora da sala e que, por sua vez, informará os serviços administrativos e a Diretora Técnica.
2. A entrada ou saída das crianças no CATL, nos períodos de interrupções letivas, devem estar de acordo com o plano de atividades. O não cumprimento deste horário compromete claramente a qualidade de acolhimento das crianças, o respeito por todas quantas já se encontram na sala e a participação nas mesmas.

3. O CATL funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, 3.ª feira de Carnaval, 2.ª feira de Páscoa e, eventualmente, durante uma das quinzenas do mês de agosto.
4. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
5. Os encarregados de educação devem avisar a educadora da sala, até às 9h30, do próprio dia ou no dia anterior, via telefone ou através da plataforma digital, caso a criança não necessite de transporte e/ou almoço.
6. Durante o período escolar, os pais devem avisar a instituição prontamente no caso de haver alteração na rotina das crianças relativamente ao que está estabelecido para o dia.
7. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar à educadora da sala, a outra colaboradora da resposta social ou mesmo nos serviços administrativos, as alterações ocasionais nos horários escolares. O serviço habitual do CATL não sofre modificações por via das alterações que são da exclusiva responsabilidade da escola.
8. A família deverá, obrigatoriamente, entregar a criança aos adultos responsáveis pela receção da mesma.
9. A hora de chegada e de saída da criança é registada na plataforma, através do código QR Code, obrigatoriamente pelos pais ou familiares que entregam ou vão buscar a criança ao CATL.
10. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na ficha de autorizações entregue no ato da inscrição.
11. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência do CATL, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. Todas as faltas deverão ser comunicadas com, pelo menos, um dia de antecedência, indicando o motivo e o período previsível de ausência. Em situações imprevistas, a comunicação deverá ser efetuada telefonicamente ou através da plataforma digital no primeiro dia da ausência.

13. O ano letivo tem a duração de 11 meses, com início no mês de setembro de cada ano e fim em julho do ano seguinte.
14. Caso se verifique a necessidade de pelo menos 10% dos utentes de frequentar a Instituição em agosto o período de abertura corresponde às necessidades preferenciais da maioria dos pais, desde que respeitada a regra supramencionada. Esta decisão constará de um registo em ata ou noutro documento participado.
15. A frequência durante o mês de agosto obriga ao cumprimento das seguintes orientações:
    a. Entrega das declarações passadas pela entidade patronal, comprovativas de que pai e mãe (ou só pai ou só mãe, no caso de casais separados e quando não há guarda conjunta ou de outros com quem a criança coabite) se encontram a trabalhar na quinzena em que a criança precisa usufruir dos serviços da Instituição.
    b. Entrega do plano de férias de cada criança, até ao dia 31 de março, à educadora da sala;
16. Ficam fora do alcance da possibilidade de frequência as crianças com pai/mãe estudantes e/ou desempregados. Não serão aceites inscrições além do prazo estabelecido.
17. A frequência no mês de agosto não pode prejudicar o direito da criança ou jovem a usufruir de um período adequado de descanso e férias, em articulação com a família.
18. O CATL não recebe, durante os períodos de interrupção letiva, crianças ou jovens que não frequentem regularmente esta resposta social, salvo se existirem vagas disponíveis e mediante autorização da Direção.
19. As crianças e jovens que frequentam regularmente o CATL podem, durante os períodos de interrupção letiva, frequentar a resposta social em horário alargado, de acordo com a organização definida pela Instituição. Sempre que tal implique a prestação de serviços adicionais, nomeadamente refeições, poderá ser aplicada a comparticipação correspondente.

Artigo 21.º

Atividades Extracurriculares e Outros Serviços

1. O CATL poderá proporcionar, em cada ano letivo, atividades de enriquecimento e desenvolvimento pessoal, social, cultural, artístico, desportivo e recreativo, de acordo com os interesses das crianças e jovens, os recursos disponíveis e a organização da Instituição.
2. A participação nas atividades referidas no número anterior depende de inscrição e autorização prévia dos pais e/ou encarregados de educação, através do preenchimento da documentação disponibilizada para o efeito.
3. As atividades de enriquecimento decorrem, em regra, entre 1 de outubro e 30 de junho, podendo sofrer interrupções durante os períodos de férias escolares, designadamente no Natal, na Páscoa e feriados.
4. O valor das atividades de enriquecimento, quando aplicável, é definido pela Instituição e comunicado aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.
5. O valor de cada atividade é calculado com base na totalidade dos nove meses de funcionamento, sendo posteriormente repartido em prestações mensais de igual montante. Assim, o valor mensal a pagar mantém-se inalterado, independentemente do número de aulas realizadas em cada mês, da assiduidade da criança ou de eventuais interrupções da atividade decorrentes de motivos alheios à Instituição, designadamente greves, determinações das autoridades competentes ou outras situações de força maior.
6. Durante os períodos de interrupção letiva, nomeadamente no Natal, na Páscoa e no mês de julho, poderão ser desenvolvidos programas específicos de ocupação de tempos livres, atividades lúdicas, recreativas, culturais, desportivas ou outras consideradas adequadas às idades e interesses das crianças e jovens.
7. Os programas e atividades previstos para os períodos de interrupção letiva serão divulgados atempadamente aos encarregados de educação, bem como os respetivos custos, quando aplicáveis.

8. As visitas de estudo, passeios, saídas ao exterior e outras atividades realizadas fora das instalações da Instituição integram a programação pedagógica e socioeducativa do CATL.
9. No início de cada ano letivo, os pais e/ou encarregados de educação deverão preencher uma declaração de autorização para a participação das crianças e jovens nas atividades e saídas programadas pela Instituição.
10. Sempre que a natureza da atividade o justifique, nomeadamente em programas específicos de férias, visitas de estudo ou atividades excecionais, poderá ser solicitada autorização específica adicional.
11. Sempre que uma criança ou jovem não participe numa atividade exterior para a qual não exista autorização dos pais e/ou encarregados de educação, a sua permanência no CATL ficará condicionada aos recursos humanos e organizacionais disponíveis na Instituição.
12. O pagamento das atividades extracurriculares ou outras atividades efetua-se nos serviços administrativos da Instituição em numerário, cheque, multibanco ou através de transferência bancária e decorre entre os dias 1 e 10 do mês a que disserem respeito. Do referido pagamento será emitido o respetivo recibo.
13. Não poderá haver desistência das atividades extracurriculares, exceto em situações devidamente justificadas e ratificadas pela Direção Técnica.
14. As atividades extracurriculares podem ser interditas ao utente, quando se verifique atraso no pagamento da mensalidade, superior a sessenta dias.
15. O pagamento de outras atividades desenvolvidas, dentro ou fora do CATL, ou de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, dependendo de cada situação.
16. O valor dos bolos para comemorações de aniversário, é estipulado, anualmente, pela Direção e fica a cargo dos encarregados de educação. De todas estas parcelas será emitido o respetivo recibo.
17. O CATL dispõe de um serviço de transporte em autocarro/carrinha para os alunos das escolas do Carandá e Fujacal. Para as crianças da escola de S. Lázaro e André Soares o transporte faz-se a pé, com acompanhamento dos colaboradores da resposta social ou outras auxiliares, se necessário. A Instituição não faz

transportes fora dos horários estipulados, mesmo que as escolas alterem ocasionalmente os horários estabelecidos.

Artigo 22.º

Modalidades de Participação de Familiares e Voluntários

1. Os pais e encarregados de educação podem participar na dinâmica da Instituição em duas modalidades:
    a. Participação informal: Traduz-se no envolvimento diário nas rotinas da Instituição;
    b. Participação em diversas atividades promovidas pelo colégio no âmbito dos respetivos projetos pedagógicos.
2. A LAZARUS numa perspetiva de abertura à comunidade envolvente, recebe voluntários de várias áreas de intervenção. O processo deve iniciar-se com a formalização de uma inscrição nos serviços administrativos, posteriormente analisada pela Direção Técnica da resposta social e sujeita à posterior validação por parte da Direção. Os voluntários devem integrar-se nas rotinas instituídas cumprindo com as tarefas atribuídas.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 23.º

Alimentação

1. A LAZARUS compromete-se a fornecer à criança uma alimentação variada e adequada às suas necessidades nutricionais, fornecida pelo CATL, mediante ementas elaboradas por um Nutricionista, colaborador da empresa prestadora do serviço, que entram em vigor no início de cada ano letivo.
2. No início de cada ano letivo as ementas serão afixadas nos placares de informações gerais e enviadas por email ou através da plataforma digital aos encarregados de educação.

3. Sempre que a criança apresente necessidades alimentares específicas decorrentes de alergias, intolerâncias alimentares, doença celíaca, ou outras situações clínicas, o encarregado de educação obriga-se a comunicar essa informação à LAZARUS no ato da inscrição ou logo que dela tenha conhecimento, mediante apresentação da respetiva prescrição médica atualizada.
4. Após receção da documentação clínica, o técnico de nutrição da LAZARUS elaborará um plano alimentar adequado às necessidades da criança.
5. Sempre que a especificidade da situação clínica o imponha e não seja possível à LAZARUS assegurar determinado regime alimentar, essa circunstância será previamente comunicada ao encarregado de educação, procurando ambas as partes encontrar uma solução adequada ao superior interesse da criança.
6. Para comemoração dos aniversários das crianças, os encarregados de educação devem fazer o pedido do bolo à educadora da sala com cinco dias úteis de antecedência em relação à data do aniversário. Não é possível a participação dos familiares nas festas de aniversário, bem como a animação destes momentos por outros agentes externos à Instituição.
7. Os pais e encarregados de educação são inteiramente responsáveis pelos alimentos para as crianças trazidos de casa quando se justificar, devendo os mesmos chegar à Instituição perfeitamente acondicionados e acautelado o seu transporte.
8. Cumprindo com as regras de segurança alimentar, implementadas através do HACCP (Hazard A*nalysis and Critical Control P*oints) de acordo com o estabelecido no regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, a partilha de alimentos trazidos pelas crianças fica sujeita às regras definidas nas instruções de trabalho existentes na Instituição.
9. Nos dias de aniversário não é possível as famílias oferecerem qualquer alimento para a sala como celebração do aniversário. Poderá a família caso seja de sua vontade oferecer algum material pedagógico (jogo, livro, brinquedo...).

Artigo 24.º

Cuidados de Saúde e de Higiene

1. Com o objetivo de proteger as crianças contra doenças infeciosas preveníveis por vacinação, e atendendo ao elevado risco de contágio em contexto coletivo, recomenda-se que as crianças tenham o seu esquema de vacinação atualizado, de acordo com o Programa Nacional de Vacinação.
2. O encarregado de educação deve manter permanentemente atualizadas as informações relativas ao estado de saúde da criança, incluindo alergias, patologias, medicação habitual e contactos de emergência.
3. Não serão admitidas no CATL crianças que apresentem sinais evidentes de doença, designadamente febre, mal-estar geral, vómitos, diarreia ou qualquer outra condição clínica que comprometa a sua participação ativa nas atividades do grupo.
4. Não será igualmente permitida a permanência de crianças cujo estado de saúde requeira cuidados específicos que ultrapassem os recursos humanos ou materiais da Instituição, podendo tal situação comprometer a qualidade do acompanhamento prestado e a segurança das restantes crianças.
5. A avaliação da condição de saúde da criança será realizada pela equipa educativa, podendo ser solicitada a colaboração do departamento clínico da Instituição e dos encarregados de educação do utente, sempre que se considere necessário, nomeadamente para procederem à recolha da criança e assegurarem os cuidados adequados.
6. No caso da criança necessitar de assistência medicamentosa continuada será a mesma assegurada pelo pessoal afeto à sala, devendo previamente ser entregue pelo encarregado de educação:
   a. prescrição médica e autorização para a administração;
   b. medicamento na embalagem original, devidamente identificado;
   c. indicação da dosagem, horário e duração do tratamento.
7. A administração de medicamentos na LAZARUS destina-se preferencialmente a tratamentos que, pela sua frequência, horário ou natureza, não possam ser assegurados fora do período de permanência da criança na instituição.

8. O uso de medicamentos em SOS, como os antipiréticos, por exemplo, deve ser previamente autorizado pelo encarregado de educação, usando para o efeito o impresso disponibilizado pela educadora da sala. Nas situações em que seja necessário recorrer a esta medicação, a família deve ser informada de imediato. Será mantida toda a vigilância enquanto a criança estiver aos cuidados da Instituição.
9. Sempre que a criança apresente sinais ou sintomas de doença contagiosa ou outras situações suscetíveis de comprometer a sua saúde ou a dos demais utentes, a LAZARUS solicitará aos encarregados de educação a sua recolha imediata.
10. Quando uma criança atingir temperaturas iguais ou superiores a 38°C, estiver desconfortável, ou com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, virem buscar a criança ao CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
11. As crianças com febre durante dois dias consecutivos, só poderão voltar a frequentar o CATL depois de esta ter desaparecido ou em alternativa se apresentarem à responsável da sala uma declaração médica em como já não existe qualquer risco de contágio para as restantes crianças, nem perigo para a própria.
12. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir o Educador e devem entregar-lhe um documento passado pelo médico assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias, devendo igualmente assegurar a disponibilização da medicação SOS prescrita para esse efeito.
13. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar à responsável da sala casos de indisposição ocorridos em casa, estados febris ou mesmo medicação efetuada durante a noite, para que possa ser reforçada a observação sobre a criança.
14. Não serão admitidas no CATL quaisquer crianças que se encontrem afetadas por doenças transmissíveis, nos termos definidos pelo Decreto-Regulamentar n.º

3/95, de 27 de janeiro, que determina o afastamento temporário da frequência de estabelecimentos de educação e ensino.

15. Os prazos de afastamento temporário da frequência da Instituição, por crianças e/ou adultos por doenças transmissíveis constam do Decreto-Lei n.º 89/77, de 8 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro.
16. Para além das doenças contempladas nesta legislação, existem outras patologias de elevada incidência que, pela sua natureza contagiosa ou pelo desconforto que provocam, poderão igualmente justificar o afastamento temporário. Assim, a Instituição pode recusar a permanência no CATL de crianças que patologias de características semelhantes. Nestas situações, a permanência da criança no CATL será avaliada com base no seu estado clínico, na capacidade de participação nas atividades de rotina diária e de grupo e na exigência de cuidados que ultrapassem os recursos disponíveis da Instituição.
17. O regresso da criança ao CATL deverá, sempre que aplicável, ser precedido de avaliação médica e cumprir os períodos de afastamento estabelecidos pelas autoridades de saúde.
18. A identificação de pediculose numa criança obriga ao seu afastamento imediato até que a situação se encontre resolvida. A recorrência desta situação determina a exclusão do utente.
19. As crianças devem apresentar-se diariamente com adequada higiene pessoal e vestuário limpo. Situações de deficiente higiene apresentadas pelas crianças conduzem à mesma determinação do número anterior.
20. A Instituição reserva-se o direito de, sempre que esteja em causa o bem coletivo, proceder de acordo com critérios conducentes à resolução da problemática.
21. Todas as crianças usufruem de um seguro escolar que cobre acidentes ocorridos dentro do espaço institucional, em passeios ou visitas de estudo e ainda no percurso entre a Instituição e a habitação. Em caso de doença natural ocorrida no CATL, se surgir absoluta urgência de transportar a criança ao hospital, este procedimento será acompanhado da apresentação da ficha de inscrição.

Artigo 25.º

Formas de Atuação em Situações de Emergência

1. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação suscetível de colocar em risco a saúde da criança, a LAZARUS diligenciará pela prestação dos primeiros cuidados adequados, contactando de imediato o encarregado de educação e, sempre que a situação o justifique, os serviços de emergência médica ou outras entidades competentes.
2. Numa situação de doença ou acidente com uma criança, é feita uma pré-avaliação da situação pelo colaborador presente, seguida do seguinte procedimento:
   a. Contacto com o Departamento Clínico da Instituição. A equipa responsável realizará uma primeira avaliação da situação e fornecerá as orientações necessárias para o encaminhamento adequado do caso.
   b. Se o estado de saúde da criança não necessitar de tratamento hospitalar, esta é de imediato tratada no estabelecimento respetivo.
   c. Se, pelo contrário, o estado de saúde da criança aconselhar uma resposta nos serviços médicos, a criança será levada à urgência do hospital em caso grave ativa-se para isso a colaboração do INEM.
   d. A família será informada dos acontecimentos imediatamente.

Artigo 26.º

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As crianças devem trazer para a CATL roupas adequadas às suas atividades, permitindo liberdade de movimentos, principalmente nos dias das atividades extracurriculares.
2. Todas as crianças que frequentam do CATL devem fazer-se acompanhar de uma muda de roupa e uma garrafa de água (reutilizável) numa mochila devidamente identificada, que deverá ser renovada sempre que necessário, e um saco para colocar a roupa suja.

3. As roupas (ou outros objetos) de uso pessoal das crianças, deixados na Instituição, devem ser retirados até ao fim de julho de cada ano, sob pena de virem a ser distribuídos e para isso entregues nos serviços da paróquia.

Artigo 27.º

Gestão Corrente dos Bens Pessoais dos Utentes

1. A LAZARUS não se responsabiliza pelo descaminho ou perda de quaisquer objetos de valor trazidos pelas crianças, nomeadamente peças em prata ou ouro, bem como brinquedos ou outros objetos de uso pessoal.
2. Os agasalhos utilizados no percurso até à Instituição, bem como as mochilas, devem ser colocados no cabide/cacifo respetivo.
3. Os bens pessoais solicitados pelo educador no início do ano serão devolvidos no final do ano. Os objetos levados no dia-a-dia devem estar devidamente identificados com o nome da criança.

Artigo 28.º

Articulação com a Família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
   a. Cada educador terá hora de atendimento aos encarregados de educação, mediante marcação prévia.
   b. Os pais e familiares serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto educativo em vigor.

Artigo 29.º

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e o plano anual de atividades da Instituição. As atividades serão realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas de cada criança.

Artigo 30.º

Atividades de Exterior

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e no plano anual de atividades, tendo em conta o nível de interesse, de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito ou na plataforma digital, dos encarregados de educação, aquando da realização de cada atividade.
3. Algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira extraordinária que acresce ao valor da mensalidade.
4. No caso do plano de atividades durante a componente não letiva e para as crianças que não quiserem, não puderem participar ou que cheguem atrasadas, após o horário estabelecido para chegada nesse dia, poderá não haver atendimento na Instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 31.º

Direitos e Deveres das Crianças e das Famílias

1. **São direitos das crianças e das famílias:**
   a. O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

g. Que a Instituição lhe faculte oportunidades e serviços educativos tendo em vista seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social;

h. Ter acesso à ementa semanal;

i. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição de forma respeitosa.

j. Ser recebido pela Direção Técnica ou Direção sempre que tal se justifique carecendo de marcação prévia.

2. **São deveres das crianças e das famílias:**

a. As crianças têm o dever de respeitar os colegas, adultos e quem frequenta ou exerce funções na Instituição;

b. Os pais têm o dever de acompanhar todo o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu educando;

c. Contactar com a educadora/monitora/auxiliar, mantendo sempre atualizada toda a informação sobre a criança;

d. Manter-se informado, devendo para isso consultar regularmente os placards informativos, consultar a plataforma digital diariamente e atentar aos emails da Instituição;

e. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção dos seus educandos;

f. Cuidar da criança, prestando-lhe todos os cuidados de saúde e higiene necessários;

g. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

h. Tratar com respeito os trabalhadores do CATL e os dirigentes da Instituição;

i. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

j. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e nas reuniões de pais;

k. Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

l. Aceitar e assumir os princípios e valores inerentes a este regulamento e ao projeto educativo da Instituição, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

m. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço definitivamente;

n. O desrespeito pode levar à advertência formal, à não renovação da matrícula ou à suspensão imediata de frequência da Instituição.

Artigo 32.º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

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

b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e. A suspender a frequência no CATL, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

apoio técnico especializado externo sempre que tal se revele adequado às necessidades da criança;

d. Avaliação periódica da eficácia das medidas implementadas pela equipa técnica, com registo das diligências efetuadas e da colaboração prestada pelo encarregado de educação ou por quem o represente;
e. Caso, apesar das medidas adotadas e da intervenção desenvolvida, se mantenham comportamentos que comprometam gravemente a segurança, o bem-estar ou o regular funcionamento da resposta social, poderá a Direção deliberar a resolução do contrato, mediante decisão escrita e fundamentada, precedida da audição do encarregado de educação ou de quem o represente e sempre com respeito pelos princípios da proporcionalidade, da boa-fé e do superior interesse da criança;
f. Sempre que, no decurso da intervenção, existam indícios de que a criança se encontra em situação de perigo, a LAZARUS procederá às comunicações legalmente devidas às entidades competentes, nos termos da legislação aplicável em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens.

Artigo 34.º

Encerramento Eventual

1. A LAZARUS não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento do CATL temporária ou definitivamente, por razões alheias à sua vontade ou por motivos de força maior.

Artigo 35.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL,

podendo ser solicitado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 36.º

Proteção de Dados

1. A informação obtida, desenvolvida ou reproduzida pela LAZARUS é totalmente confidencial e de acesso restrito, conforme RGPD. Os dados pessoais dos utentes não podem ser partilhados fora das necessidades previstas, a não ser que seja dada autorização pela parte implicada.
2. Os colaboradores que trabalhem com dados pessoais relativos a cuidados individuais ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto na lei n.º 67/98, de 26 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

Alterações ao Presente Regulamento

1. Qualquer caso omisso no presente Regulamento Interno, será da resolução e competência da Direção.
2. Este regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações ao funcionamento da resposta social ou sempre que a Direção da Instituição o entenda.
3. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P., bem como ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

4. O Regulamento Interno estará disponível no site da LAZARUS, podendo ser disponibilizado aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais uma cópia, se assim solicitada.

Artigo 38.º

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da LAZARUS, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 39.º

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor a 15 de agosto de 2026.

