Regulamento Interno

CATL Rural "Olhar Infantil"

Ano Letivo 2026/2027

Documento elaborado e produzido por Olhar Poente

Todos os direitos reservados

julho de 2026

*Sob consulta em processo digital.

Índice

Capítulo I – Introdução 3
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação 3
Artigo 2.º Disposições Aplicáveis 3
Artigo 3.º Organização 3
Artigo 4.º Objetivos 4
Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão 4
Artigo 5.º Admissão / Inscrição 4
Artigo 6.º Comparticipação / Preçário 7
Artigo 7.º Critérios de Atribuição de Vagas Comparticipadas 8
Artigo 8.º Reduções 9
Artigo 9.º Pagamentos 10
Artigo 10.º Férias 11
Artigo 11.º Seguro 11
Artigo 12.º Cessação do Contrato 12
Capítulo III - Normas de Funcionamento 13
Artigo 13.º Calendário Escolar 13
Artigo 14.º Horário de Funcionamento 13
Artigo 15.º Atividades Extracurriculares 14
Artigo 16.º Alimentação 14
Artigo 17.º Vestuário 15
Artigo 18.º Transporte 15
Artigo 19.º Saúde 16
Artigo 20.º Normas de Higiene 17
Capítulo IV - Recursos Humanos 17
Artigo 21.º Equipa Técnica 17
A Equipa Técnica do CATL é constituída pelos seguintes elementos: 17
Artigo 22.º Conselho Consultivo e Pedagógico 19
Capítulo V - Direitos e Deveres 20
Artigo 23.º Direitos e Deveres das Crianças 20
Artigo 24.º Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação 22
Artigo 25.º Direitos e Deveres da Instituição 23
Artigo 26º Direitos e Deveres dos Colaboradores 24
Capítulo VI - Conclusão 25
Artigo 27.º Disposições Finais 25
Artigo 28.º Casos Omissos 25
Artigo 29.º Livro de Elogios e Livro de Reclamações 26

Capítulo I – Introdução

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

A Olhar Poente é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública e sem fins lucrativos, que desenvolve a sua ação de apoio às famílias, no município de Praia da Vitória.

Artigo 2.º Disposições Aplicáveis

1. As presentes normas aplicam-se às respostas sociais sitas nos equipamentos sociais geridos por Olhar Poente – Associação Desenvolvimento, respetivamente nas seguintes moradas:
    a. Caminho da Abrigada, Centro Multisserviços, 9760-701 Vila Nova;
    b. EB1/JI Irmãos Goulart, Rua Ribeira do Marques, 9760-211 Fontinhas
    c. EB1/JI de Fonte do Bastardo, Rua da Igreja, 9760-180 Fonte do Bastardo;
    d. Ponta Negra, 9760-056 Biscoitos.
    e. Rua 25 de abril, n.º 40, 9700-504 São Bartolomeu.
    f. EB1/JI de Agualva, Rua Dr. Ávila Gonçalves, 9760-018 Agualva.

Artigo 3.º Organização

1. A Instituição presta um serviço de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
    a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    b. Cuidados de higiene pessoal;
    c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
    e. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
    f. Existência de um Projeto de Inclusão e Intervenção Precoce, integrante por Terapeuta da Fala, Musicoterapeuta, Psicomotricista, Psicóloga e outros/as profissionais que se entendam necessários.
2. CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres – Destina-se a crianças que

frequentam o Pré-Escolar e o Ensino Básico distribuídas por:

a. Sala dos 3 aos 5 anos - capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA (salas designadas ARTE);
b. Sala dos 6 aos 12 anos - capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA (salas designadas CATL).

Artigo 4.º Objetivos

1. Desenvolver atividades de apoio ao estudo e à realização dos trabalhos escolares, numa lógica de articulação com a família e com a escola.
2. Dinamizar um conjunto de atividades de ocupação dos tempos livres que favoreçam o desenvolvimento global de todas as crianças nos períodos de interrupções letivas.
3. Criar espaços de comunicação e interligação com a escola, numa perspetiva de complementaridade.
4. Estabelecer com a família uma relação de proximidade, que permita a resolução e satisfação das necessidades e interesses das crianças.

Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão

Artigo 5.º Admissão / Inscrição

Inscrições, Matrículas e Renovações

1. As inscrições nas diversas respostas sociais efetuam-se nos serviços administrativos, nas seguintes datas:
   a. Pré-inscrições: durante todo o ano;
   b. Inscrição e matrículas: maio a julho.
2. Entrega de documentos para renovações e cálculos de mensalidade: meses de junho e julho (obrigatório).

Condições de Admissão

3. Para a admissão das crianças serão tidos em consideração os seguintes critérios de prioridade:
   a. Residir na área geográfica à qual pertence a resposta social (45%);
   b. Crianças que tenham irmãos/as a frequentar a Instituição (20%);
   c. Filhos/as de pessoas colaboradoras (15%);
   d. Tratar-se de criança cujos pais/mães ou quem exerça as responsabilidades

parentais exerçam a sua atividade profissional na freguesia onde está instalada a resposta social (10%);

e. Crianças em situação de risco e exclusão social (5%);
f. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (5%);

4. Em caso de empate, prevalece as crianças que já frequentaram a instituição nos anos transatos.

Lista de Espera

5. Em caso de inexistência de vagas na resposta social pretendida, será criada uma lista de candidatos.
6. A prioridade de admissão será definida com base nos critérios apresentados no ponto 2 do presente artigo.
7. A inscrição na lista de espera deverá ser formalizada mediante preenchimento de formulário próprio e entrega da documentação solicitada.
8. A Instituição compromete-se a informar os interessados logo que surjam vagas disponíveis.

Procedimentos

9. A Instituição disponibilizará o Regulamento Interno em suporte digital para que os/as Encarregados/as de Educação tomem conhecimento do mesmo.
10. No núcleo familiar ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão identificar um elemento que assuma o contacto direto e as responsabilidades relacionadas com a criança, sendo denominado/a como o/a Encarregado/a de Educação.
11. As entrevistas com os/as Encarregados/as de Educação, com vista à admissão das crianças utentes serão marcadas presencialmente ou por videoconferência consoante o número de vagas existentes para os diversos níveis etários. A não comparência do/a Encarregado/a de Educação nas datas e horas estabelecidas, sem apresentação de justificação, poderá originar a perda do lugar.
12. Após a admissão, a inscrição da criança só é considerada válida depois de confirmação remetida por correio eletrónico para o/a Encarregado/a de Educação.
13. A inscrição da criança implica a aceitação, por parte do/a Encarregado/a de Educação, do Regulamento em vigor e a assinatura de um contrato que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC).
14. A entrada da criança só é autorizada após celebração do contrato e pagamento de

taxa de inscrição.

Ato de inscrição

15. Todos os anos, entre junho e agosto, o/a Encarregado/a de Educação deverá entregar obrigatoriamente os documentos para cálculo de mensalidade. A falta destes documentos origina a aplicação de mensalidade máxima.
16. No ato da inscrição é necessário apresentar os seguintes elementos:
    a. Cópia do cartão de cidadão da criança e do/a Encarregado/a de Educação;
    b. Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
    c. Declaração de IRS e nota de liquidação do ano anterior dos componentes do agregado familiar;
    d. Declaração assinada pelo/a Encarregado/a de Educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
    e. Recibos de renda de casa do ano anterior (no caso de arrendamento) ou de prestação do crédito à habitação (declaração emitida pela entidade bancária em caso de empréstimo bancário de 1ª habitação permanente);
    f. Demonstração de Liquidação de IRS (quando as despesas de saúde não constem da declaração de IRS nem da respetiva nota de liquidação);
    g. Cópia do Boletim de Vacinas;
    h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
17. Outras situações para cálculo de mensalidades:
    a. Pensões de alimentos (comprovadas através de certidão da sentença que as fixou ou homologou);
    b. Apoios no âmbito de arrendamento (comprovadas através de subsídio de apoio ao arrendamento).;
    c. Declarações de situação de desemprego emitida pelos Serviços da Segurança Social: indicando a data da última remuneração efetuada e certificando a inscrição na Agência de Emprego e o valor da prestação do desemprego que eventualmente seja recebida;
    d. Inexistência de declaração de IRS (processo encaminhado para os serviços competentes na área da ação social).
18. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos,

nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou documento que homologue essa regulação) ou determine a tutela.

19. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser anexados na plataforma online da Olhar Poente ou enviados para o correio eletrónico (administrativos@olharpoente.pt) ou fisicamente nos serviços administrativos, localizados na Rua Padre Damião, n.º 45, 9760-519 Praia da Vitória.

Artigo 6.º Comparticipação / Preçário

1. A comparticipação familiar aplicável às vagas não contratualizadas com o ISSA, IPRA, corresponde a um valor fixo, definido pela instituição, sendo para o CATL:
   a. Em período letivo (inclui lanche e acompanhamento nas atividades orientadas): 110,00€.
   b. Em período não letivo (inclui almoço, lanche e acompanhamento nas atividades orientadas): 150,00€.
2. No ato da inscrição é devida uma comparticipação anual no valor de 35,00 €, destinada a suportar despesas com seguro, indumentária (uma t-shirt), atividades, transporte para visitas de estudo, apoio à prenda de Natal e acesso à plataforma online.
3. A comparticipação familiar aplicável às vagas contratualizadas com o ISSA, IPRA é calculada em função da situação socioeconómica do agregado familiar, mediante determinação do rendimento *per capita*, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, sendo a mensalidade fixada após a entrega e validação de toda a documentação exigida.
4. Durante os períodos não letivos, a mensalidade inclui almoço e lanche, devendo o/a Encarregado/a de Educação:
5. Informar o/a Educador/a, com a antecedência mínima de dois dias úteis, da frequência ou ausência da criança;
6. Apresentar declaração médica sempre que exista necessidade de dieta alimentar especial. Nestes casos, a alimentação específica será da responsabilidade do agregado familiar, podendo ser aplicado o respetivo desconto na mensalidade.
7. Sempre que existam dúvidas quanto à veracidade das declarações ou documentos apresentados para apuramento da comparticipação familiar, a Instituição poderá solicitar documentação complementar ou encaminhar o processo para os serviços

competentes da área da ação social, para efeitos de confirmação e validação da informação prestada.

8. A participação em atividades complementares, serviços ocasionais ou outros serviços extraordinários poderá implicar o pagamento de uma comparticipação adicional, de acordo com o preçário em vigor divulgado pela Instituição.
9. A comparticipação familiar aplicável aos/às filhos/as das pessoas colaboradoras será definida pela Direção, de acordo com os critérios internos aprovados anualmente.
10. A renovação da matrícula encontra-se condicionada à inexistência de dívidas relativas às comparticipações familiares, salvo decisão fundamentada da Direção.

Artigo 7.º Critérios de Atribuição de Vagas Comparticipadas

1. A atribuição de vagas comparticipadas está dependente da existência de vagas contratualizadas com o ISSA, IPRA e da entrega da documentação necessária à avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar.
2. Quando o número de candidaturas elegíveis seja superior ao número de vagas comparticipadas disponíveis, a sua atribuição obedecerá, por ordem de prioridade, aos seguintes critérios:
   a. Menor rendimento per capita do agregado familiar;
   b. Situação de vulnerabilidade social devidamente comprovada;
   c. Condição de família monoparental;
   d. Maior número de dependentes no agregado familiar;
   e. Outros fatores sociofamiliares devidamente comprovados e considerados relevantes para a avaliação da situação de necessidade.
3. Em caso de empate entre candidaturas, a ordenação será efetuada pela seguinte ordem:
   a. Menor rendimento per capita;
   b. Maior número de dependentes;
   c. Condição de família monoparental;
   d. Data de inscrição.
4. A Instituição poderá solicitar documentação complementar sempre que tal se revele necessário à correta apreciação da candidatura.
5. Em situações de especial vulnerabilidade social, devidamente fundamentadas por parecer técnico ou por informação emitida por entidades competentes, a Direção

poderá, excecionalmente e mediante decisão fundamentada, atribuir prioridade a uma candidatura, salvaguardando o superior interesse da criança e a missão social da Instituição.

6. 6. A atribuição de vaga comparticipada não confere caráter permanente, sendo revista anualmente ou sempre que se justifique.

Artigo 8.º Reduções

1. Haverá lugar a redução da mensalidade para as vagas contratualizadas com a Secretaria Regional da Solidariedade Social nas seguintes situações:
   a. Redução de 20% - Sempre que se verifique a frequência em CATL (IPSS), por mais do que um membro do mesmo agregado;
   b. Redução de 25% na mensalidade, nas seguintes situações:
      i. Ausência da criança sempre que exceder 5 dias úteis consecutivos, mediante apresentação de atestado/declaração médica que justifiquem as faltas.
      ii. Quando a criança, por motivos de dieta especial, devidamente comprovada por uma declaração médica, for alimentada pelo reforço e por duas refeições principais (almoço e lanche) trazidas de casa diariamente.
2. Haverá lugar a redução da mensalidade para as vagas não contratualizadas com a Secretaria Regional da Solidariedade Social nas seguintes situações:
   a. Redução de 10% - Sempre que se verifique a frequência em CATL, por mais do que um membro do mesmo agregado;
   b. Redução de 25% na mensalidade, nas seguintes situações:
      i. Ausência da criança sempre que exceder 5 dias úteis consecutivos, mediante apresentação de atestado/declaração médica que justifiquem as faltas.
      ii. Quando a criança, por motivos de dieta especial, devidamente comprovada por uma declaração médica, for alimentada pelo reforço e por duas refeições principais (almoço e lanche) trazidas de casa diariamente.
3. Em nenhuma outra circunstância, qualquer destes pagamentos (mensalidade, taxa de inscrição ou alimentação) poderão ser devolvidos parcialmente ou integralmente.

4. A Direção poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, desde que se verifique especial dificuldade ou impossibilidade de pagamento, devidamente comprovada.

Artigo 9.º Pagamentos

1. A comparticipação extra é cobrada na primeira mensalidade da época letiva (setembro). O incumprimento invalida a entrada/ permanência da criança no CATL.
2. Os pagamentos são realizados até ao dia 6 de cada mês.
3. O atraso no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade dará origem a um acréscimo de 10% no valor da fatura seguinte.
4. Um ano letivo no CATL corresponde a 12 meses que deverão ser liquidados de início de setembro a fim de julho.
5. Os encarregados de educação têm direito a um desconto por ano letivo correspondente a 2 dias por cada mês frequência. Caso frequente um ano letivo completo será um mês (mês de agosto).
6. Em caso de cessação do contrato por iniciativa do/a Encarregado/a de Educação antes do mês de agosto, o desconto de férias não será aplicável, exceto em situações excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela Direção.
7. O pagamento poderá ser realizado por pagamento de serviços, transferência bancária, em numerário ou cheque, sendo preferencialmente por entidade e referência.
8. O comprovativo deve ser enviado para a contabilidade@olharpoente.pt com a indicação do nome completo da criança.
9. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade, estas deverão ser comunicadas antecipadamente por escrito à Direção da Instituição, a fim de serem analisadas.
10. A resolução do contrato pela Instituição não prejudica a obrigação de liquidação de quaisquer valores que se encontrem em dívida à data da cessação da frequência.
11. Durante os meses de julho e agosto, os/as Encarregados/as de Educação serão informados acerca da nova mensalidade para o ano letivo seguinte.
12. A existência de valores em dívida poderá determinar a suspensão da renovação da matrícula e impedir novas inscrições de irmãos, sem prejuízo do recurso aos meios legais para cobrança da dívida.

13. Na frequência em dias extra excecional, como em caso de greve e tolerância, será cobrado um valor diário conforme o preçário, presente na pasta de acesso a todas as famílias inscritas, sem a responsabilidade de fornecer a refeição.
14. Sempre que exista incumprimento reiterado das obrigações de pagamento, após interpelação escrita ao/à Encarregado/a de Educação e não sendo possível alcançar acordo de regularização, a Direção poderá proceder à resolução do contrato, sem prejuízo da cobrança dos valores em dívida pelos meios legalmente admissíveis.

Artigo 10.º Férias

1. O/a Encarregado/a de Educação deverá preencher e entregar o documento "Marcação de Férias" até ao mês de abril do corrente ano letivo, podendo este período ser contínuo ou interpolado (máximo 3 períodos).
2. Pelo menos um dos períodos de férias deverá ser de 10 dias úteis consecutivos, nos meses de julho e/ou agosto.
3. Caso não seja possível cumprir com o estipulado em Regulamento, é requerida a apresentação de uma declaração emitida pela entidade patronal de ambos os progenitores que comprovem essa indisponibilidade.
4. Os documentos devem ser enviados, por correio eletrónico, para os serviços administrativos ou para a educadora responsável.
5. As férias são agendadas de acordo com a programação de férias dos/das pais/mães, mas devem ocorrer por ano letivo, no total de 22 dias úteis, ou de 2 dias úteis por cada mês de frequência.
6. Por motivos de gestão administrativa e financeira, o desconto correspondente será aplicado na mensalidade do mês de agosto, independentemente do mês em que a ausência se verifique.
7. O desconto corresponde apenas à comparticipação relativa ao período de férias, independentemente do mês em que estas ocorram.
8. Em caso de alteração de férias, o/a Encarregado/a de Educação deverá solicitar o pedido de aprovação via correio eletrónico, para a educadora responsável, até um mínimo de 5 dias úteis das datas pretendidas.

Artigo 11.º Seguro

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de Acidentes Pessoais Escolar, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de

tratamento e responsabilidade civil.

2. O seguro ficará ativo no momento da inscrição.
3. O seguro não cobre danos com próteses e óculos, sendo estes da responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação do/a educando/a que utiliza as próteses ou óculos.
4. Existe um Seguro de Acidentes de Trabalho para as pessoas colaboradoras.
5. Não é aconselhável que as crianças tragam objetos de valor, dinheiro, equipamentos eletrónicos ou brinquedos pessoais, não assumindo a Instituição qualquer responsabilidade pela respetiva perda, dano ou extravio.

Artigo 12.º Cessação do Contrato

1. A Olhar Poente poderá proceder à resolução do contrato quando se verifique:
   a. Faltas injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, após notificação prévia;
   b. Incumprimento reiterado das obrigações previstas no presente Regulamento;
   c. Falta de pagamento das comparticipações familiares após interpelação escrita;
   d. Prestação de falsas declarações ou entrega de documentação fraudulenta;
   e. Comportamentos graves dos Encarregados de Educação que coloquem em causa o normal funcionamento da Instituição ou o respeito devido aos colaboradores.
2. A denúncia do contrato por iniciativa do/a Encarregado/a de Educação deverá ser comunicada por escrito aos serviços administrativos da Olhar Poente, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida para a cessação do contrato e da frequência.
3. O incumprimento do prazo referido no número anterior implica o pagamento da comparticipação correspondente ao período de pré-aviso em falta, salvo motivo devidamente fundamentado e aceite pela Direção.
4. Sempre que a criança registe faltas injustificadas por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, a Olhar Poente notificará, por escrito, o/a Encarregado/a de Educação para, no prazo de 10 dias úteis, justificar as ausências ou manifestar, igualmente por escrito, a intenção de manter a frequência.
5. Na ausência de resposta dentro do prazo referido no número anterior, ou caso a justificação apresentada não seja considerada atendível pela Direção, a Direção poderá proceder à resolução do contrato e ao cancelamento da frequência, comunicando essa decisão, por escrito, ao/à Encarregado/a de Educação.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 13.º Calendário Escolar

1. Nas respostas sociais do CATL o ano letivo tem início no primeiro dia de setembro e término no último dia de agosto.
2. No CATL durante as interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e no final do ano letivo (férias de Verão), a Olhar Poente promove programas de férias para as crianças e também abertos a toda a comunidade.
3. As respostas sociais funcionam nos dias úteis, com as seguintes exceções:
   a. Feriados nacionais e feriado municipal do respetivo concelho;
   b. Terça-feira de Carnaval;
   c. Última sexta-feira de agosto e/ou segunda-feira seguinte para limpeza e desinfeção. (Portaria 98/2002, de 17 de outubro).
4. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário escolar no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos anteriormente.
5. Só haverá encerramento das respostas sociais por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, serão prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.

Artigo 14.º Horário de Funcionamento

1. Em período letivo, o horário de funcionamento da Instituição será organizado em função do horário escolar, decorrendo nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 07h30 e as 08h30 (exceto CATL de São Bartolomeu e da Agualva) e entre as 15h00 e as 18h30.
2. Em período não letivo, a Instituição funciona de forma ininterrupta, nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 07h30 e as 18h30.
3. A Instituição poderá assegurar o alargamento do horário de funcionamento nos dias úteis em que se verifique greve escolar, desde que estejam reunidas as condições necessárias para acolher as crianças com o devido acompanhamento, aplicando-se, nestes casos, o horário correspondente ao período não letivo.
4. A Instituição disponibiliza, nos dias úteis, um serviço de alargamento de horário para animação de eventos, a decorrer entre as 19h00 e as 23h00, mediante marcação prévia e de acordo com a disponibilidade existente.

5. As crianças não deverão permanecer na Instituição por um período superior a 9 (nove) horas diárias, salvo em situações excecionais devidamente justificadas e previamente autorizadas.
6. A entrada e saída das crianças dos equipamentos sociais deverá ser sempre assegurada por um/a adulto/a autorizado/a, devidamente identificado/a no documento de Proteção de Dados e Autorizações, preenchido e assinado pelo/a Encarregado/a de Educação.

Artigo 15.º Atividades Extracurriculares

1. As atividades extracurriculares do CATL serão definidas no início de cada ano letivo.
2. As modalidades de funcionamento - horários, pagamentos – serão formulados de acordo com as condições de desenvolvimento das atividades, as quais serão descritas nos projetos, comunicadas na reunião inicial do ano letivo e comunicadas por correio eletrónico.

Artigo 16.º Alimentação

1. Em período letivo, o lanche das crianças/jovens é assegurado pelas respetivas respostas sociais.
2. Em período não letivo, a alimentação das crianças/jovens é assegurada pelas respostas sociais, sendo composta pelas seguintes refeições:
   a. Almoço, fornecido por serviço de catering devidamente licenciado para o efeito;
   b. Lanche, preparado e fornecido pela Olhar Poente.
3. Ambas as refeições fornecidas são qualitativa e quantitativamente adequadas à idade das crianças, a quem deve ser dada a possibilidade de repetir a refeição que lhe for servida, sendo as ementas estabelecidas por um/a nutricionista qualificada/o.
4. As ementas são afixadas e facultadas em modo digital ao/à Encarregado/a de Educação.
5. Sempre que exista qualquer alteração na ementa, será dado o devido conhecimento ao/à Encarregado/a de Educação.
6. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa, só em casos excecionais e devidamente justificados esta refeição poderá ser fornecida pela Instituição.
7. O/A Encarregado/a de Educação deve informar quando o seu/sua filho/a

necessitar de uma dieta alimentar especial, apresentando uma declaração médica em conformidade. A dieta alimentar especial será da responsabilidade do/a mesmo/a.

8. No caso de dietas temporárias prescritas, as crianças devem trazer de casa a alimentação, sendo realizado um desconto na mensalidade da criança.
9. Em dias de festividades ou aniversário da criança, o/a Encarregado/a de Educação pode levar um bolo para o lanche partilhável, desde que este apresente baixo teor de sal, açúcar e gordura.

Artigo 17.º Vestuário

1. As crianças do CATL devem ter uma mochila com um conjunto de cada item de roupa extra para trocar sempre que necessário e chapéu.
2. Em caso de a resposta social usar vestuário oficial, este deve ser adquirido na respetiva resposta social de forma a garantir a uniformidade do modelo e das cores.
3. Todos os objetos pessoais (casacos, roupa extra, brinquedos, etc.) deverão estar bem identificados, não se responsabilizando a Instituição por danos ou extravio dos mesmos.

Artigo 18.º Transporte

1. Aplicável somente na freguesia da Vila Nova, Agualva e São Bartolomeu.
2. O transporte será garantido e ajustado aos horários escolares, no percurso entre a escola e o CATL.
3. No ato da matrícula o/a Encarregado/a de Educação deverá assinalar a necessidade de transporte ou acompanhamento Instituição-Escola-Instituição podendo também, em qualquer altura do ano letivo solicitá-lo nos Serviços Administrativos.
4. A sua disponibilização será sempre efetuada de acordo com a capacidade de resposta da Instituição e após acordado com o/a Encarregado/a de Educação.
5. As alterações de horários deverão ser comunicadas com antecedência ao/à Educador/a no sentido de serem ponderadas as soluções com o devido tempo.
6. O/a Encarregado/a de Educação deverá consultar a planificação e cumprir com os horários de entrada nos dias de saída em transporte público ou carrinha.
7. Caso a criança não se encontre no local e horário previamente definidos para o transporte, a Instituição não garante a repetição do circuito.

Artigo 19.º Saúde

1. Não poderá frequentar a Instituição a criança que se encontre com febre e/ou apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia e vómitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna e outros parasitas), assim como, sinais evidentes associados a qualquer pandemia, nomeadamente, ao COVID-19 (discriminados na versão mais atualizada do Plano de Contingência).
2. Em situação de pediculose a criança deverá permanecer em casa no mínimo de 3 dias úteis para proceder ao tratamento.
3. Sempre que a criança adoeça em casa, o/a Encarregado/a de Educação deverá informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
4. Em caso de acidente ou doença súbita a Instituição assegurará os cuidados imediatos à criança, recorrendo à sala de isolamento, sempre que se justifique. Tendo em atenção a gravidade de cada situação, recorrer-se-á aos Serviços de Saúde adequados e o/a Encarregado/a de Educação será imediatamente contactado/a.
5. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado à criança na Instituição a pedido do/a Encarregado/a de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado pelo termo de responsabilidade (medicamentos de venda livre) e receita médica.
6. Só serão administrados medicamentos caso o horário de toma seja de todo incompatível para tomar em casa, devendo ser esta a primeira opção.
7. No caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
8. As crianças caso sofram de doenças infectocontagiosas, poderão ser impedidas de frequentar a instituição.
9. Em caso de epidemia ou pandemia, a Direção contactará a Autoridade de Saúde Regional ou em alternativa a Delegação de Saúde da Praia da Vitória a qual decidirá quais as medidas a aplicar.
10. A Instituição reserva-se o direito de não administrar medicamentos quando não estejam reunidas as condições de segurança ou não seja apresentada a documentação exigida.

Artigo 20.º Normas de Higiene

1. O CATL deve cumprir todas as normas legais de higiene e segurança.
2. Relativamente à limpeza e higiene diária dos espaços, o serviço é efetuado pelo/a Auxiliar de Serviços Gerais.
3. Relativamente à limpeza e higiene das instalações e material em uso, o estabelecimento baseia o funcionamento do seu serviço num programa para o efeito, com os serviços de saúde competentes.
4. Não é permitida a entrada no CATL a pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbar o bom funcionamento e dinâmica da sala.
5. Para visitas, reuniões, esclarecimentos e/ou reestruturações nas instalações deverá existir um contacto prévio e respetivo agendamento com a Direção, podendo ser utilizado para tal os diferentes meios de comunicação do CATL (correio eletrónico, telefone e/ou telemóvel). Desta forma fica salvaguardado o devido acompanhamento permanente às crianças, respeitando as devidas regras de segurança, higiene e salubridade.

Capítulo IV - Recursos Humanos

Artigo 21.º Equipa Técnica

A Equipa Técnica do CATL é constituída pelos seguintes elementos:

1. Diretor/a Técnico/a-Pedagógico/a:
   a. Exerce funções de Direção nas respostas sociais de Creche e CATL;
   b. Coordena a elaboração do Projeto Educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado.
   c. Coordena a aplicação do Projeto Educativo da Instituição;
   d. Coordena a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
   e. Orienta tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico/a e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;
   f. Organiza, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
   g. Propõe aos órgãos de Direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;

h. Representa a Instituição junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
i. Planifica as atividades curriculares;
j. Promove o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
k. Garante a qualidade de ensino;
l. Garante o cumprimento do Sistema de Gestão da Qualidade;
m. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e das crianças da Instituição.

2. Educadores/as de Infância:
   a. Exercem a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
   b. Zelam pela saúde e bem-estar das crianças;
   c. Inteiram-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade;
   d. Recebem e atendem o/a Encarregado/a de Educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
   e. Detetam e fornecem elementos necessários à despistagem de necessidades educativas e limitações que se possam verificar nas crianças;
   f. Participam e colaboram, em trabalho de equipa, nas reuniões com o/a Encarregado/a de Educação e nas de programação, organização e distribuição das atividades;
   g. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
   h. Cuidam e zelam pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.
   i. Colaboram nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar;
   j. Coordenam e orientam as atividades dos/as Ajudantes de Educação.
3. Ajudantes de Educação:
   a. Participam nas atividades socioeducativas;
   b. Participam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
   c. Apoiam e vigiam as crianças, e procedem ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;

d. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
e. Providenciam a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;
f. Colaboram no atendimento aos familiares das crianças.
g. Auxiliares de Serviços Gerais:
h. Procedem à limpeza e arrumação das instalações;
i. Asseguraram o transporte de alimentos e outros artigos;
j. Servem refeições nos refeitórios;
k. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
l. Desempenham outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

4. A Direção da Instituição poderá nomear chefias intermédias sempre que entenda justificar-se.
5. Todas as pessoas colaboradoras afetas às respostas sociais, estão sujeitas ao regime de mobilidade interna, no sentido de exercerem funções, onde seja mais necessário.

Artigo 22.º Conselho Consultivo e Pedagógico

1. O Conselho Consultivo e Pedagógico é constituído por:
   a. um representante da Direção da Instituição que preside;
   b. um/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógica nomeado/a pela Direção;
   c. um Encarregado/a de Educação por resposta social, eleitos em escrutínio secreto de entre todos/as os/as Encarregados/as de Educação das crianças da Instituição;
   d. um Educador/a de Infância por resposta social, eleita por escrutínio secreto de entre as Educadores de Infância que prestem serviço na Instituição;
   e. um Ajudante de Educação por resposta social, eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na Instituição;
   f. um membro do Governo Regional dos Açores com competência na área da Solidariedade Social;
   g. um membro da Câmara Municipal da Praia da Vitória com competência na área da Solidariedade Social;
   h. um representante da Junta de Freguesia local onde estão instaladas as respostas sociais;

i. outros membros, fixados de acordo com o que estiver estabelecido nos estatutos ou regulamentos.

2. Compete ao Conselho Consultivo e Pedagógico:
   a. Coadjuvar o/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógica;
   b. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL e a integração na comunidade;
   c. Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
   d. Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
   e. Analisar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
   f. Apresentar e apreciar os interesses dos familiares;
   g. Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
   h. Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos.
3. O Conselho Consultivo e Pedagógico reunirá extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por ano.
4. As decisões do Conselho Consultivo e Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente Voto de qualidade.
5. As reuniões do Conselho Consultivo e Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Instituição.

Capítulo V - Direitos e Deveres

Artigo 23.º Direitos e Deveres das Crianças

Direitos

1. Ter acesso a uma Educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens enriquecedoras, que fomente as suas capacidades e atitude crítica, bem como, o desenvolvimento de hábitos de cooperação e de autonomia.
2. Receber uma Educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas.

3. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade.
4. Ser tratado/a com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
5. Usufruir de um ambiente seguro, acolhedor, afetuoso, estável e de confiança, que permita ter uma experiência educativa de excelência.
6. Frequentar as atividades complementares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito.
7. Ser avaliado/a de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.
8. Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar.
9. Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas…).
10. Ser informado/a sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
11. Regulamento Interno.
12. Normas de utilização dos vários espaços das respostas sociais.
13. Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar.
14. Atividades extracurriculares.
15. Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento.

Deveres

16. Ter uma atitude responsável em relação à resposta social que permita:
17. Esforçar-se por atingir os níveis de rendimento académico de acordo com as suas capacidades;
18. Estudar e respeitar o direito ao estudo e à Educação dos outros utentes;
19. Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
20. Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho que tenham como objetivo e o posterior ingresso na vida profissional;
21. Realizar o TPC no tempo estipulado pelo/a professor/a para consolidar as aprendizagens;
22. Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;
23. Promover um convívio saudável de modo a manter um ambiente de equilíbrio,

lealdade, respeito mútuo e correção no trato pessoal e social;

24. Ser assíduo/a, pontual e responsável no cumprimento dos horários, atividades e projetos em que esteja envolvido/a;
25. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de algum dano deverá substituí-lo ou repará-lo sob a responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação;
26. Colaborar na preservação do ambiente numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;
27. Respeitar a propriedade dos bens de todas as crianças das respostas sociais;
28. Entregar ao/à Educador/a todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações;
29. Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou quaisquer outras atividades desenvolvidas no exterior;
30. Utilizar nas atividades letivas os cadernos e dossiers próprios;
31. Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes;
32. Trazer o material necessário para as diferentes atividades e saídas;
33. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;
34. Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento.

Artigo 24.º Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Direitos

1. Ver o/a seu/sua educando/a receber uma Educação de excelência, integral e equilibrada.
2. Receber informações acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo/Pedagógico.
3. Receber informações periódicas sobre o desenvolvimento e evolução do/a seu/sua educando/a, nos aspetos cognitivos, sócio afetivos e comportamentais.
4. Ter acesso a toda a documentação referente ao seu educando e ao funcionamento das respostas sociais, nomeadamente, ao presente regulamento, Projeto Educativo, Projeto Pedagógico, fichas de inscrição, proteção de dados, ementas, horários das atividades, mapas de limpeza, autorização para saídas, autorização de captação e divulgação de imagem, documento onde identifica as pessoas a

quem pode ser entregue a criança, mapa de registo para ministração de medicamentos e plano de contingência.

5. Ser recebido individualmente pelos/as Educadores/as do/a seu/sua educando/a, em datas pré-definidas e/ou quando acordado previamente.
6. Participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
7. Exprimir-se livremente, com respeito pela opinião dos outros.

Deveres

8. Conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
9. Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelos/as Educadores/as. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
10. Manter uma relação aberta com os/as Educadores/as do/a seu/sua educando/a de forma a promover conjuntamente uma adequada formação.
11. Informar o/a Educador/a sobre os aspetos particulares do/a seu/sua educando/a, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
12. Respeitar e incentivar o/a seu/sua educando/a respeitar o exercício das competências técnico-profissionais da equipa educativa das respostas sociais.
13. Propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do/a seu/sua educando/a, fora da Instituição.
14. Responsabilizar-se face à Instituição por quaisquer danos provocados pelo/a seu/sua educando/a: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer da Instituição, quer de terceiros a ele ligados (Educadores/as, Professores/as, pessoas colaboradoras, fornecedores/as, Encarregados/as de Educação ou outros/as).
15. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros das respostas sociais.
16. Responsabilizar-se e envolver-se no processo de ensino-aprendizagem do/a seu/sua educando/a, tendo sempre em atenção a assiduidade e pontualidade.
17. Respeitar a alimentação das crianças, fornecendo alimentos saudáveis nas festividades aprovados pelo pela Direção ou pelos/as Educadores/as.
18. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 25.º Direitos e Deveres da Instituição

Direitos

1. Ser informada/o relativamente às caraterísticas e necessidades biopsicossociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e Encarregado/a de Educação, bem como, contactos de familiares.
4. Reunir com o/a Encarregado/a de Educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.
5. Receber o pagamento das mensalidades nas datas previstas.

Deveres

6. Proceder à celebração do contrato e à organização do processo individual de todas as crianças.
7. Disponibilizar um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento às famílias no ato da inscrição (formato digital ou em papel).
8. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
9. Ter registos de apoio ao funcionamento: fichas de inscrição/avaliação diagnóstica, grelhas de avaliação, registos de entrada e saídas, registo diário de ocorrências, procedimentos de abertura e fecho, mapas de limpeza, entre outros que se considere necessário.
10. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizado, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
11. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação (almoço e lanche, participação em atividades curriculares e extracurriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento ao/à Encarregado/a de Educação e organização de atividades de animação, babysitting e convívio familiar e social).
12. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
13. Proceder à afixação dos documentos obrigatórios em local visível e acessível.

Artigo 26º Direitos e Deveres dos Colaboradores

Os direitos e deveres das pessoas colaboradoras da Olhar Poente estão promulgados no Manual de Acolhimento e Funções.

Capítulo VI - Conclusão

Artigo 27.º Disposições Finais

Saídas

1. Para maior segurança das crianças, a saída com pessoas não identificadas na admissão, só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, informação telefónica do/a Encarregado/a de Educação.
2. No CATL, para que uma criança possa sair sozinha da resposta social, o/a Encarregado/a de Educação deverá entregar um termo de responsabilidade assumindo toda a responsabilidade pela saída do/a seu/sua educando/a.
3. A cessação da frequência por iniciativa do/a Encarregado/a de Educação deverá respeitar o disposto no artigo 8.º do presente Regulamento, nomeadamente quanto ao prazo de comunicação prévia e às respetivas consequências do seu incumprimento.

Aspetos Gerais

4. No acesso às respostas sociais deverão ser respeitadas as regras previstas e procedimentos implementados, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação.
5. Os períodos de férias devem ser respeitados.
6. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos ou valores que as crianças tragam para a resposta social do CATL.
7. A comunicação telefónica entre instituição e famílias deve ser efetuada exclusivamente através do número fixo 295 902 209, não sendo autorizadas as ligações através de acessórios pessoais quer de algum/a colaborador/a quer do/a utente (telemóvel, etc.).

Artigo 28.º Casos Omissos

1. Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos em reunião de Direção da Olhar Poente, sendo as famílias das crianças utentes informadas imediatamente.
2. A Olhar Poente reserva-se o direito de proceder à alteração do presente Regulamento Interno sempre que razões legais, organizacionais ou pedagógicas o justifiquem, comprometendo-se a comunicar previamente tais alterações aos Encarregados de Educação.

Artigo 29.º Livro de Elogios e Livro de Reclamações

1. A Instituição disponibiliza Livro de Reclamações e Livro de Elogios, em formato físico e eletrónico, nos termos da legislação aplicável.
2. O Livro de Reclamações e o Livro de Elogios em formato físico encontram-se disponíveis em todas as respostas sociais da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento, podendo ser solicitados a qualquer colaborador.
3. O acesso ao Livro de Reclamações Eletrónico e ao Livro de Elogios Eletrónico poderá ser efetuado através do sítio institucional da Olhar Poente ou por outros meios eletrónicos disponibilizados pela Instituição.
4. Todas as reclamações, sugestões e elogios apresentados serão analisados pela Instituição, constituindo um importante instrumento de avaliação, melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos colaboradores.

Entrada em vigor a 01 de setembro de 2026