



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

---

# CENTRO PAROQUIAL DE SÃO BERNARDO

---

Regulamento interno de funcionamento da resposta social

**Centro de Atividades dos Tempos Livres Com  
Funcionamento Clássico (2º ciclo)**

gu. b



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

## ÍNDICE

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (2º ciclo) ..... 3

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 3

NORMA 1ª CARACTERIZAÇÃO .....	3
NORMA 2ª ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....	3
NORMA 3ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
NORMA 4ª OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO .....	4
NORMA 5ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....	4
NORMA 6ª ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	5

#### CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES ..... 5

NORMA 7ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	5
NORMA 8ª CANDIDATURA .....	5
NORMA 9ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	6
NORMA 10ª ADMISSÃO .....	6
NORMA 11ª PLANO DE ACOLHIMENTO .....	7
NORMA 12ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	7
NORMA 13ª GESTÃO DA LISTA DE ESPERA.....	8

#### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO..... 8

NORMA 14ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	8
NORMA 15ª COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	9
NORMA 16ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....	13

#### CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS ..... 13

NORMA 17ª ALIMENTAÇÃO .....	13
NORMA 18ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	14
NORMA 19ª COMPORTAMENTO .....	14
NORMA 20ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....	15
NORMA 21ª ATIVIDADES DE EXTERIOR .....	15
NORMA 22ª ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	15

#### CAPÍTULO V – RECURSOS..... 16

NORMA 23ª INSTALAÇÕES .....	16
NORMA 24ª PESSOAL .....	16
NORMA 25ª DIREÇÃO TÉCNICA .....	16

#### CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES..... 16

NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	16
NORMA 27ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	17
NORMA 28ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	17
NORMA 29ª INTERRUPÇÃO .....	18
NORMA 30ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	18

qm. l3

NORMA 31ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	19
NORMA 32ª REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	19
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
NORMA 33ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	19
NORMA 34ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	19
NORMA 35ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	19
NORMA 36ª AVALIAÇÃO .....	20
NORMA 37ª OMISSÕES .....	20
NORMA 38ª APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO .....	21

gel. l3

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (2º ciclo)**

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª**

#### **CARACTERIZAÇÃO**

1. O Centro Paroquial de São Bernardo (CPSB) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de natureza canónica, com sede no lugar e freguesia de São Bernardo. A sua missão é melhorar a vida social das pessoas da comunidade onde está inserido, com particular atenção para os mais desfavorecidos e socialmente excluídos. Com a participação de todos, pretende-se apoiar e colaborar com a família, contribuindo para o desenvolvimento global da pessoa, promovendo a cidadania ativa e o bem-estar de crianças e idosos, sendo exemplo de respeito, solidariedade e empatia, e privilegiando a eficácia interpessoal.
  2. Dentro das atividades previstas nos Estatutos está o Centro de Apoio à Infância, que inclui as valências de Creche, Educação Pré-Escolar e Atividades de Tempos Livres (CATL), e o Centro de Apoio à Pessoa Idosa, que inclui o Centro de Dia, o Serviço de Apoio Domiciliário e a Estrutura Residencial para a Pessoa Idosa.
  3. O desenvolvimento diário do trabalho na Instituição, realizado com base no diagnóstico efetuado aos utentes abrangidos, visa o desenvolvimento e bem-estar do indivíduo (criança e idoso), respeitando e valorizando as suas características únicas, proporcionando experiências diversificadas e potenciadoras de desenvolvimento e promovendo a intercomunicação e participação ativa da e na comunidade onde se insere.
- O CPSB, nas suas atuações, tem como objetivos:
- a) Cooperar com as famílias na sua missão educativa;
  - b) Prestar às pessoas os cuidados de que carecem;
  - c) Organizar serviços de apoio e ajuda complementares às famílias em dificuldades específicas na sua missão educativa;
  - d) Criar espaços de encontro interfamílias que se tornem incentivos e estímulos a um sã espírito de convivência e de solidariedade humana e social.

### **NORMA 2ª**

#### **ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

1. O CPSB tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro para a resposta social de CATL 2º Ciclo na modalidade de ATL clássico sem almoço, que se rege pelas normas seguintes:

### **NORMA 3ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. A resposta social de CATL 2º Ciclo rege-se pelo estipulado em:
  - a) Despacho Normativo nº 96/89, de 21 de outubro - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres;



- b) Guião técnico nº 13, de junho de 1998- Centro de Atividades de Tempos Livres;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- d) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as IPSS, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
- f) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- g) Compromisso de cooperação em vigor celebrado entre o ISS e a CNIS;
- h) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- i) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 4ª**

##### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

1. O presente regulamento interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação, o respeito e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL 2º Ciclo;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou dos seus representantes legais no âmbito do funcionamento da resposta social.

#### **NORMA 5ª**

##### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

- 1. A valência do CATL 2º Ciclo proporciona atividades no âmbito da animação sociocultural a crianças a partir do 2º Ciclo do ensino básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de apoio à família.
- 2. O CATL 2º Ciclo tem uma capacidade para 40 utentes.
- 3. Para alcançar os seus objetivos de desenvolvimento integral das crianças, o CPSB atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
- 4. A valência do CATL 2º Ciclo tem como objetivos:
  - a) Promover relações de interação, de acordo com as necessidades fundamentais das crianças (cuidados primários);
  - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
  - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores;
  - d) Ajudar as crianças a utilizarem as suas crescentes capacidades psicomotoras, cognitivas e psicossociais, nomeadamente, a desenvolverem atividades lúdicas, desportivas e recreativas para descobrirem, alcançarem e explorarem o mundo que as rodeia;

- e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- f) Ajudar na construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados.

### **NORMA 6ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

A resposta social de CATL 2º Ciclo assegura os seguintes serviços:

- a) Refeições: almoço e lanche;
- b) Transporte escolar;
- c) Atividades lúdicas e recreativas;
- d) Apoio ao estudo.

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 7ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Serão admitidas crianças que iniciem a frequência do 5º e 6º ano do ensino básico.
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, para além de garantir a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (ELI), deve o CPSB avaliar se reúne as condições necessárias para integrar essas crianças.
3. Aceitarem cumprir o presente regulamento interno.

### **NORMA 8ª**

#### **CANDIDATURA**

1. A inscrição e renovação de matrícula é feita, anualmente, durante a 1ª quinzena de maio.
2. Nas renovações de matrícula, caso existam valores por regularizar, a razão do incumprimento será analisada pela Direção que, em conjunto com os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, procurará alcançar um acordo no sentido da sua regularização. Na eventualidade de não se alcançar um acordo, serão acionados os meios legais ao dispor da Instituição e a renovação poderá ser cancelada.
3. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do cartão de cidadão;
  - b) Comprovativo de residência em São Bernardo, se aplicável;
  - c) Comprovativo de atividade profissional dos pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidades parentais em São Bernardo, se aplicável.
4. A seleção das crianças será feita findo o prazo de inscrição.
5. Findo o período normal de inscrições e continuando a haver procura, a candidatura poderá ser efetuada em qualquer altura do ano, assim como a admissão, mas, se à data, não se verificar a existência de vaga, a criança integrará a lista de espera, com a aplicação dos critérios de prioridade na admissão.

9.1. 63

## NORMA 9ª

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das será feita de acordo com os seguintes critérios e ordem de prioridade:

<b>Critérios</b>	<b>Ponderação</b>
Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica e crianças em risco, para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável.	27
Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior.	25
Existência de irmãos a frequentar qualquer valência/resposta social da Instituição.	20
Crianças cujos encarregados de educação residam na freguesia de São Bernardo.	15
Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na freguesia de São Bernardo.	10
Crianças residentes fora da freguesia, mas que tenham em São Bernardo as suas raízes (avós).	3

2. A data de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente, exceto em caso de desempate técnico.

## NORMA 10ª

### ADMISSÃO

- Os requerentes selecionados de acordo com os critérios referidos na norma anterior serão solicitados a concretizar o processo de admissão.
- A admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, cuja decisão de admissão será comunicada por e-mail aos respetivos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- Após decisão da admissão, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
- A organização do processo é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da equipa técnica.
- O processo administrativo de admissão, será complementado, com a apresentação dos seguintes documentos:
  - Fotocópia do boletim de saúde – situação de vacinas (a entregar todos os anos durante a frequência em CATL);
  - Identificação do médico de família;
  - Fotocópia do documento da regulação do poder paternal, se aplicável.
  - Fotocópia do cartão de cidadão do pai/ encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- No momento da admissão deverão ser assinadas, pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - Do consentimento para tratamento de dados pessoais;
  - De controlo de acessos às instalações.
- Posteriormente, na plataforma digital, deverão também autorizar:
  - A administração de medicação, em caso de febre igual ou superior a 38°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa ao medicamento e à respetiva dosagem);



pl. b

- b) Registo fotográfico e vídeo.
- 8. No ato de admissão será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- 9. No ato de admissão, é feito o pagamento de um valor de inscrição para apoio nas despesas com a organização do processo individual da criança e do valor do seguro.

#### **NORMA 11ª**

##### **PLANO DE ACOLHIMENTO**

1. O acolhimento de um novo utente prevê a realização de uma entrevista com os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Técnica de CATL. Neste encontro deverá estar presente a criança. No ato da matrícula, é entregue aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais uma ficha de avaliação diagnóstica que deverá ser devolvida devidamente preenchida nesta entrevista. Também será feita uma visita guiada às instalações do CATL.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação no CATL deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança. O processo é efetuado e avaliado nos primeiros 30 dias de frequência.

#### **NORMA 12ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica com informações acerca da necessidade de dieta, medicação e alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o CATL o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.



gel, 63

## NORMA 13ª

### GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. A lista de espera integra todas as crianças cujas candidaturas foram consideradas elegíveis, mas que não obtiveram vaga imediata por falta de capacidade da resposta social.
2. A inclusão na lista de espera é automática (sempre que seja essa a vontade dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais) e tem efeitos imediatos após o término do período de matrículas ou no momento da inscrição, caso não haja vagas disponíveis.
3. O preenchimento das vagas que surjam por desistência ou aumento da capacidade será feito respeitando a ordem de prioridade definida na lista de espera.
4. Os critérios de priorização para a gestão da lista de espera **não contrariam os critérios de admissão.**
5. A lista de espera será revista e atualizada pela Direção Técnica com a regularidade semestral, ou de imediato, sempre que ocorra a abertura de uma vaga.
6. No momento da atribuição de uma vaga, a instituição notificará por e-mail os pais/ encarregados de educação da criança ou quem exerça as responsabilidades parentais em primeiro lugar na lista de espera, estabelecendo um **prazo máximo de 3 dias úteis** para a aceitação formal e início do processo de matrícula.
7. A não resposta ou a recusa da vaga dentro do prazo estabelecido, implica a passagem automática da vaga para a criança seguinte na lista e a colocação da criança notificada, no final da lista de espera (ou a sua exclusão, conforme definido pela instituição, se a recusa for definitiva).

## CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 14ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL do CPSB funciona em período normal das 7h30 às 19h00 com a seguinte distribuição de horário:
2. Nos períodos de interrupção letiva as crianças da valência de CATL **têm que estar na instituição até às 9h00**, salvo casos excecionais devidamente justificados e mediante aviso prévio.
3. O período anual de interrupção da atividade será:
  - a) Todos os feriados nacionais e locais (12 de maio);
  - b) Na véspera de Natal - 24 de dezembro;
  - c) No dia 31 de dezembro;
  - d) Na 3ª feira de Carnaval;
  - e) Na 6ª feira Santa;
  - f) Na 2ª feira de Páscoa;
  - g) Em situações extraordinárias que comprometam o normal funcionamento da valência.
4. O funcionamento do CATL fica condicionado no mês de agosto:
  - a) À necessidade de a maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, no prazo estipulado para o efeito, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente aos 22 dias em que a criança deixa de frequentar a valência, para usufruir das férias em comum com a família;

gel. b3

- b) À manutenção das instalações e equipamentos para o ano letivo seguinte, o que implica o seu encerramento durante a 2ª quinzena de agosto, a fixar no início de cada ano escolar.
5. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
  6. No momento da receção, as informações referentes aos cuidados específicos a ter com as crianças deverão ser registadas na plataforma eletrónica utilizada para o efeito e/ou transmitidas à funcionária de serviço.
  7. **Entre as 9h15 e as 16h15 não é permitido** aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais/familiares a livre circulação pela Instituição. Neste período, o atendimento é feito na entrada principal/secretaria. Verificada a necessidade de entrar, serão acompanhados por alguém da Instituição.
  8. As entradas e saídas da Instituição são controladas por um leitor facial. Todas as pessoas com autorização para trazer e vir buscar as crianças devem fazer o registo facial na secretaria da instituição para poderem ter acesso ao estabelecimento.
  9. Em períodos de greve escolar, a frequência do CATL fica sujeita à confirmação por parte do CPSB.

## **NORMA 15ª**

### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

#### **1. Comparticipação familiar**

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

#### **2. Agregado familiar**

2.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 2.2, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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 pela família 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.

2.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar, estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por



período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

### 3. Rendimentos do agregado familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;

3.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

3.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;



g. b

3.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **4. Despesas fixas do agregado familiar**

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2 Para além das despesas referidas em 4.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

4.3 O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1 tem como limite máximo o RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### **5. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar**

5.1 O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

#### **6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

6.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos recibos de remunerações atualizados, da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

6.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

6.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 6.1 no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

6.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

#### **7. Montante máximo da comparticipação familiar**

qui. 63

- 7.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
- 7.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano;
- 7.3 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, após as diligências que se considerem adequadas, em acordo com a família, a Instituição define um valor para a comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima praticada.

#### 8. Redução da comparticipação familiar

- 8.1 Há lugar a uma redução de 30% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;
- 8.2 Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, é aplicada uma redução na comparticipação familiar mensal de 20% na comparticipação a partir do segundo filho;
- 8.3 O valor a pagar pela frequência de 15 dias em agosto é de 70% do valor da mensalidade;

#### 9. Revisão da comparticipação familiar

- 9.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo;
- 9.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

#### 10. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

##### 10.1 Infância e Juventude (Creche, Creche Familiar e Centro de Atividades de Tempos Livres)

- 10.1.1 Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

- 10.1.2 O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	18%	20%	21%	22%	23%	23%



p. 6

## NORMA 16ª

### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, obtida a admissão dos seus educandos no CPSB, obrigam-se ao pagamento de doze mensalidades por ano letivo, correspondentes aos meses de funcionamento.
2. As mensalidades deverão ser pagas na secretaria da instituição ou por transferência bancária para o **IBAN PT50 0036 0197 99100001159 96, do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeitam.**
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
4. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a instituição poderá recorrer aos meios legais em vigor para a regularização da situação.
5. Se, durante o prazo estipulado, as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, devido a causas imputáveis aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, o processo de determinação da mensalidade será suspenso.
6. Em caso de suspensão do processo de determinação de mensalidade, os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, ficarão responsabilizados pelo pagamento da mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, até que todas as informações e documentos tenham sido disponibilizados.
7. Em caso de entrega da documentação fora do prazo, não será feita qualquer retificação relativamente ao mês em curso e aos meses anteriores.

## CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 17ª

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças que frequentam o CATL 2º Ciclo poderão optar, ou não, pelo almoço na Instituição.
2. Apenas as crianças que optem pelo almoço na Instituição, têm o transporte assegurado.
3. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche e reforço de fim de tarde. O horário das refeições está pendente do horário escolar. Em período de férias é dado um suplemento a meio da manhã.
4. A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no CATL.
5. O suplemento da tarde só será servido às crianças que frequentem a valência após as 17h30.
6. As ementas são elaboradas sob a orientação de uma nutricionista.
7. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
8. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
  - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
9. Outras situações que envolvam questões religiosas ou culturais serão analisadas individualmente.
10. As despesas com o almoço serão consideradas um serviço extra e como tal cobradas extra mensalidade.



gel. b

## **NORMA 18ª**

### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
3. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
4. Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição findo o período de contágio, de forma a salvaguardar o bem-estar das restantes crianças.
5. Para decisão acerca de evicção escolar, será tido como referência o disposto no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.
6. Quando as crianças apresentarem quadro febril igual ou superior a 38°C, os pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidades parentais serão informados no sentido de virem buscar a criança.
7. Em caso de acidente ou doença súbita da criança, na valência de CATL, os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive, encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da valência. A família, depois de avisada pela Instituição, deverá dar o devido acompanhamento à criança, na unidade hospitalar.
8. Para que sejam administrados medicamentos específicos, do foro neurológico, respiratório ou antibióticos, estes terão de ser acompanhados da prescrição médica facultada pelas famílias. Sempre que for necessário, o CATL poderá administrar analgésicos e antipiréticos depois de devidamente autorizada pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
9. As indicações da prescrição médica da toma de medicação deverão ser devidamente registadas na plataforma eletrónica e na caixa do medicamento, de forma bem legível.
10. Toda a medicação deve estar devidamente identificada.
11. Sempre que as crianças apresentem falta de limpeza ou existência de parasitas, os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados a fim de, com a maior brevidade possível, providenciarem as diligências que considerem necessárias, de forma a salvaguardar o bem-estar das outras crianças.
12. Os produtos de higiene pessoal não são fornecidos pelo CATL.

## **NORMA 19ª**

### **COMPORTAMENTO**

1. Sempre que as crianças reiteradamente manifestem comportamentos considerados desadequados, nomeadamente, insultos, agressões e outras ações que coloquem em causa a integridade física e mental das outras crianças ou adultos, a técnica responsável pela valência, após averiguação da situação, deve avisar os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais por escrito e anexar os registos relativos à mesma.

pl 13

2. Em caso de reincidência, os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão chamados à Instituição a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão levar à interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL, desde que da suspensão não resulte situação de risco/perigo para a criança.
3. As crianças que causem danos materiais devido a comportamentos inadequados serão responsabilizadas pelos danos causados.

#### **NORMA 20ª**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem fator de risco para o próprio ou para os outros.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 21ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais. Os grupos são constituídos pelo "grupo da sua sala" e serão acompanhados pelo respetivo pessoal. São cumpridos todos os preceitos estipulados na legislação em vigor, quer para os passeios a pé, quer no transporte da Instituição ou em qualquer outro contratado para o efeito.
3. Das saídas ao exterior será dado conhecimento prévio aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, com exceção de pequenas saídas a pé na localidade.
4. Eventualmente, em algumas atividades poderá ser solicitado um valor extra, não incluído no valor da participação familiar.

#### **NORMA 22ª**

##### **ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

1. A oferta de atividades extracurriculares é definida anualmente, sendo comunicada pela Diretora Técnica no início do ano letivo.
2. O pagamento destes serviços (quando aplicável) é realizado conforme o nº 3 da Norma 15ª.
3. O preçário das atividades extracurriculares encontra-se afixado à entrada da secretaria da Instituição.
4. O período de inscrições nestas atividades decorre até ao fim do mês de setembro.
5. Após vinculação à atividade e no caso de pretenderem desistir, deverão fazer o respetivo aviso prévio até ao final do mês em curso; caso contrário, é devida a totalidade do mês seguinte.
6. As regras poderão ser alteradas quando as atividades são dinamizadas por entidades externas.
7. A participação nestas atividades está sujeita a inscrição e vaga.

gel. 13

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 23ª**

#### **INSTALAÇÕES**

1. As instalações do CATL são compostas por 4 salas de atividades, 1 refeitório, WC's e espaços exteriores de recreio.

### **NORMA 24ª**

#### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL é constituído por: 3 técnicas ATL, 1 ajudante de ação educativa e 4 auxiliares de serviços gerais. Acresce o pessoal comum, 1 diretor de serviços, 1 administrativa, 1 contabilista, 1 terapeuta da fala, 1 psicóloga e o 1 motorista.
2. O conteúdo funcional dos colaboradores afetos à resposta social encontra-se discriminado no manual de funções da Instituição.

### **NORMA 25ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica de CATL e/ou o Diretor de Serviços.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 26ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) O respeito pela sua identidade pessoal 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 e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

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

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;



pl. 63

- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações dos dados que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

## **NORMA 27ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 pelo utente e/ou familiares 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) Recorrer aos meios legais necessários sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente, quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## **NORMA 28ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A admissão implica a celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais;

gel. b3

- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 29ª**

#### **INTERRUPÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Técnica do grupo da criança ou à Secretaria da Instituição, com 15 dias de antecedência.

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

3. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, férias ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.

4. As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

### **NORMA 30ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo escrito entre as partes, por caducidade e ainda nas seguintes situações:

- a) Denúncia de uma das partes: os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à Instituição, com a antecedência mínima de 15 dias.
- b) Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a instituição despoletará os mecanismos legais para assunção do compromisso assumido e constante do contrato de prestação de serviços.

2. São motivos para a cessação do contrato por facto não imputável ao prestador:

- a) A criança ausentar-se por um período igual ou superior a 30 dias, sem os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais apresentarem qualquer justificação;
- b) No caso de a resposta social não se adequar à problemática da criança;
- c) A resposta social não ter capacidade de satisfazer as necessidades das crianças e/ou as expetativas dos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Nos casos referidos na alínea b) e c) do n.º 2, após negociação entre as partes, será sugerido aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais o encaminhamento para outra Instituição, mais adequada à situação da criança.



## **NORMA 31ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos sempre que desejado. Em alternativa, as reclamações também podem ser apresentadas no Livro de Reclamações Eletrónico da Instituição, cujo link de acesso à plataforma eletrónica: [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt). se encontra disponível na página da Instituição em [www.cpsb.pt](http://www.cpsb.pt).

## **NORMA 32ª**

### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 33ª**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão.
2. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas 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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações ao regulamento interno serão comunicadas à entidade responsável pela tutela da resposta social com antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor.

## **NORMA 34ª**

### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

## **NORMA 35ª**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Só se consideram as crianças à responsabilidade do CPSB quando entregues aos colaboradores do CPSB.
2. O atendimento às famílias é feito pelo pessoal qualificado do CPSB, em horário definido anualmente e/ou a combinar pelas partes.

### **Seguro obrigatório**

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais nas condições acordadas entre a Instituição e uma seguradora, as quais serão disponibilizadas aos encarregados de educação que o solicitem. O



referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

2. O seguro será cobrado no momento da matrícula, sendo o valor calculado através da divisão do custo total da apólice pelo número de crianças que utilizam a resposta social.

### **Segurança**

1. A Instituição cumpre as normas legais de higiene e segurança no trabalho. Para controlo alimentar utiliza o método seguro.

2. A Instituição cumpre com as medidas de autoproteção (plano de emergência, formação específica, simulacro, etc.).

### **Aspetos de ordem geral**

1. Em caso de conflito, o foro competente é o da Comarca do Baixo Vouga. Os Encarregados de Educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, podem também recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Campus de Campolide, 1088-032 Lisboa, tel.: 213847484, e-mail: cniac@fd.unl.pt, <http://www.arbitragemdeconsumo.org>.

2. No que diz respeito à proteção de dados, é cumprido o disposto no Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e a Lei n.º 58/2019 de 9 de agosto.

3. O horário de atendimento da secretaria é das 9h00 às 18h00, com intervalo para almoço, das 12h30 às 13h30. Do dia 1 ao dia 10 de cada mês, a secretaria estará aberta até às 18h30.

4. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

### **NORMA 36ª**

#### **AVALIAÇÃO**

1. O projeto educativo da Instituição, o projeto curricular de CATL e o plano anual serão objeto de avaliação periódica, a determinar pelos Técnicos da Instituição.

### **NORMA 37ª**

#### **OMISSÕES**

1. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção da Instituição.

## **NORMA 38ª**

### **APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião de Direção de 27 de novembro de 2025 e entra em vigor no dia 1 de fevereiro de 2026, revogando o anterior que vigorava desde 1 de março de 2023. Poderá ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

São Bernardo, 27 de novembro de 2025

Pel' A Direção  
O Presidente



---

Padre Luís Manuel Barbosa de Oliveira

A Vogal



---

Maria Isabel Pericão Mónica



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor  
\_\_\_\_\_, utente do CATL 2º Ciclo, declaro que tomei  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em  
cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

São Bernardo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_