



CENTRO PAROQUIAL DE S. BERNARDO

CENTRO PAROQUIAL DE SÃO BERNARDO

Regulamento interno de funcionamento da resposta social
**Centro de Atividades dos Tempos Livres de Conciliação
Familiar**

ÍNDICE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES DE CONCILIAÇÃO FAMILIAR	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CARACTERIZAÇÃO	4
ÂMBITO DA APLICAÇÃO	4
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO	5
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	5
ATIVIDADES E SERVIÇOS	6
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
CANDIDATURA.....	6
PLANO DE ACOLHIMENTO	6
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	6
ADMISSÃO	7
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	7
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	9
PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	13
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	13
ALIMENTAÇÃO	13
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	14
COMPORTAMENTO	14
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	15
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	15
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	15
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	15
INSTALAÇÕES.....	15
PESSOAL.....	16
DIREÇÃO TÉCNICA	16
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	16
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	16
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	17
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	17
INTERRUPÇÃO.....	18
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	18
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	18
REGISTO DE OCORRÊNCIAS	19
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	19

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	17
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	17
INTERRUPÇÃO	18
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	18
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	18
REGISTO DE OCORRÊNCIAS	19
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	19
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	19
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	19
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	19
AVALIAÇÃO	20
OMISSÕES	20
APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO	20

ed. 13

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES – de Conciliação Familiar (1º 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 (SAD) e a Estrutura Residencial para a Pessoa Idosa (ERPI).

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 Centro Paroquial de São Bernardo (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

A resposta social Centro de Atividades dos Tempos Livres 1º Ciclo (CATL) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro para a resposta social de CATL na modalidade de conciliação familiar, que se rege pelas normas seguintes:

NORMA 3ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social de CATL 1º Ciclo, de conciliação familiar rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

ge. 13

- b) Portaria n.º 196-A/2015 – 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;
- 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) Compromisso de Cooperação em vigor celebrado entre o ISS e a CNIS;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- f) 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 1º 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 de Conciliação Familiar proporciona atividades no âmbito da animação sociocultural a crianças a partir dos 6 anos até à conclusão do 1º Ciclo de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de apoio à família.
- 2. O CATL de Conciliação Familiar tem uma capacidade para 125 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 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 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.

gel, 63

NORMA 6ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

A resposta social de CATL de Conciliação Familiar assegura os seguintes serviços:

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

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e a conclusão do 1º ciclo da escolaridade obrigatória.
2. Aceitarem cumprir o presente Regulamento Interno.

NORMA 8ª

CANDIDATURA

1. Anualmente, durante a 1ª quinzena de maio, os pais das crianças que pretendam que elas frequentem a valência de CATL na Instituição no ano letivo seguinte deverão efetuar a renovação de matrícula ou apresentar candidatura.
2. 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) Assento de nascimento e/ou dados do Cartão de Cidadão da criança;
 - b) Dados do Cartão de Cidadão dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 9ª

PLANO DE ACOLHIMENTO

1. O acolhimento de um novo utente prevê a realização de uma entrevista com os pais ou os responsáveis pela criança e a Técnica de CATL. Neste encontro deverá estar presente a criança. No ato da matrícula é entregue aos pais 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 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 10ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das crianças com idades entre os 6 anos e a conclusão do 1º ciclo da escolaridade obrigatória que frequentam a EB1/EB2 de São Bernardo far-se-á de acordo com os seguintes critérios e ordem de prioridade:

3. 1. 3

- a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior;
 - b) Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica e crianças em risco, para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável;
 - c) Existência de irmãos a frequentar qualquer valência/resposta social da Instituição;
 - d) Crianças cujos encarregados de educação residam na freguesia de São Bernardo;
 - e) Crianças residentes fora da freguesia, mas que tenham em São Bernardo as suas raízes (avós residentes ou sejam familiares diretos dos trabalhadores ou dos voluntários da Instituição);
 - f) Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na freguesia de São Bernardo.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente, exceto em caso de desempate técnico.
3. O CATL de Conciliação Familiar deverá integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA 11ª

ADMISSÃO

1. Os requerentes selecionados de acordo com os critérios referidos na norma anterior serão solicitados a concretizar o processo de admissão.
2. A organização do processo é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica.
3. A admissão da criança é da competência da Direção da Instituição. 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.
4. No ato de admissão é feito o pagamento de uma taxa de inscrição para apoio nas despesas com a organização do processo individual da criança.
5. 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. A falta de entrega dos documentos referidos em 6.1 da Norma 14ª no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.
7. Para efetivar a admissão, os pais terão que estar presentes para uma entrevista com a Técnica que irá assumir a criança. Nesta entrevista deverá estar presente a criança.
8. Antes de iniciar a frequência da criança, os pais devem preencher uma Ficha de Avaliação Diagnóstica.
9. O processo de acolhimento da criança na Instituição 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;

ful. ↘

- 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 na CATL;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - 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 ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona em período normal das 7:30h às 19:00h.
2. 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 de CATL.
3. A abertura do CATL no mês de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade de as famílias das crianças requererem em impresso próprio, até ao último dia útil do mês de maio, indicando a frequência no mês de agosto;
 - b) As salas não contemplam idades e serão organizadas de acordo com as inscrições;
 - c) O funcionamento no mês de agosto poderá implicar o encerramento do CATL nos últimos 10 dias úteis do mês para obras de manutenção e preparação das instalações para o arranque do ano letivo.

gel. 3

4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
5. No momento da receção, as informações referentes aos cuidados específicos a ter com as crianças deverão ser transmitidas à funcionária de serviço.
6. Entre as 9:30h e as 16:30h não é permitido aos pais/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.
7. Em período de pausas letivas e férias escolares, as crianças deverão estar no CPSB até às 10:00h. Em caso de manifesta impossibilidade deverão comunicar à responsável da sala.
8. O pedido de frequência da criança durante o mês de agosto fica condicionada ao preenchimento de um impresso próprio até 15 de maio.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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.

pl. b

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 do 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;

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.

pel. 3

7. Montante máximo da comparticipação familiar

- 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;
- 8.4 Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores e voluntários da Instituição.

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

10.1.1 Infância e Juventude

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%	18,5%	19%	19,5%	20%	21%

sel. 63

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Os Encarregados de Educação, obtida a admissão dos seus educandos no CPSB, obrigam-se ao pagamento de doze mensalidades por ano letivo, correspondentes aos meses de funcionamento.
2. A mensalidade de agosto poderá ser reduzida até 70% do seu valor no caso de encerramento para obras de manutenção e preparação das instalações para o arranque do ano letivo.
3. 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.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá recorrer aos meios legais em vigor para a regularização da situação.
6. Se, até 31 de julho do ano em curso, as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, devido a causas imputáveis aos Encarregados de Educação, o processo de determinação da mensalidade será suspenso.
7. O não preenchimento integral dos impressos de matrícula por parte dos Encarregados de Educação será considerado causa de suspensão do processo de determinação da mensalidade.
8. Em caso de suspensão do processo de determinação de mensalidade, pelos motivos referidos em 5 e 6 os Encarregados de Educação ficarão responsabilizados pelo pagamento da mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, até que todas as informações e documentos tenham sido disponibilizados, para que seja possível realizar a correspondente determinação.
9. Nos casos previstos nos números 5, 6 e 7 concluído o processo de determinação e fixada a mensalidade, proceder-se-á às devidas retificações, acertando as contas na(s) mensalidade(s) do mês ou meses seguintes.
10. A data limite para apresentação das informações e documentos, em caso de suspensão do processo de cálculo de mensalidade, será o dia 31 de dezembro do ano da matrícula, após a qual se considerará efetiva a mensalidade máxima.
11. No ato de admissão será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada criança.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças que frequentam o CATL de Conciliação familiar poderão optar, ou não, pelo almoço na Instituição.
2. 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.
3. 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.
4. O suplemento da tarde só será servido às crianças que frequentem a valência após as 17:30h.

pel. 13

5. As ementas são elaboradas sob a orientação de uma nutricionista.
6. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
7. 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.
8. No caso de crianças com necessidades especiais ao nível alimentar e nutricional, nomeadamente com a obrigatoriedade de consumir produtos alimentícios específicos, são os pais ou representantes legais os responsáveis pela sua aquisição.
9. A alimentação nas interrupções letivas já está incluída no valor da mensalidade.

NORMA 17ª

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 mediante a apresentação de uma declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
5. Em caso de acidente ou doença súbita da criança, na valência de CATL, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, 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.
6. O CATL só deve administrar medicamentos específicos, do foro neurológico, respiratório ou antibióticos, quando acompanhados da prescrição médica facultada pelas famílias. Sempre que for necessário, o CATL poderá administrar analgésicos e antipiréticos depois de devidamente autorizado pelos pais.
7. As indicações da prescrição médica da toma de medicação deverão estar indicadas na caixa do medicamento, de forma bem legível.
8. Toda a medicação deve estar devidamente identificada.
9. Não é permitida a frequência de crianças que apresentem falta de limpeza ou existência de parasitas.
10. Os produtos de higiene pessoal não são fornecidos pelo CATL.

NORMA 18ª

COMPORTEAMENTO

1. Considera-se "mau comportamento" quando a criança ofende, por palavras ou atos, os colegas ou os adultos, ou quando não segue ostensivamente as indicações dadas e/ou o presente regulamento.
2. Em caso de mau comportamento, os pais serão avisados.
3. Em caso de reincidência, a Técnica responsável pela valência, após averiguação da situação, deve avisar os pais por escrito e anexar os registos relativos à mesma.

gel. 63

4. Se o comportamento continuar, será marcada uma reunião com os pais, um representante da Direção, a Diretora Técnica e a Técnica da valência, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão levar à interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL.

5. As crianças que causem danos materiais devido a comportamentos inadequados serão responsabilizadas pelos danos causados.

NORMA 19ª

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 20ª

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, no início de cada ano letivo. 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, com exceção de pequenas saídas a pé na localidade.

4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 6 da Norma 15ª.

NORMA 21ª

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. A oferta de atividades extracurriculares é definida anualmente, sendo comunicada pela Diretora Técnica no início do ano letivo.

2. A participação nestas atividades está sujeita a inscrição.

3. O pagamento destes serviços (quando aplicável) é realizado conforme o n.º 4 da Norma 15ª.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas por 7 salas de atividades, 1 refeitório, 16 WC e espaços exteriores de recreio.

NORMA 23ª

PESSOAL

O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local visível, contendo a informação dos recursos humanos definida de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho que rege as IPSS.

NORMA 24ª

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 Coordenador Geral.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

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;
- 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 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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) A suspensão deste serviço 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 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A admissão depende da 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 ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- 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 ou a 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 28ª

INTERRUPÇÃO

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, férias ou de outros motivos desde que sejam informados pela família e não comprometam a futura frequência da criança no CATL. Quando previsíveis, as faltas devem ser comunicadas à Técnica responsável ou à secretaria, com pelo menos 8 dias de antecedência.
2. As ausências não justificadas das crianças determinam, passados 30 dias, o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

NORMA 29ª

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 ou quem tenha o exercício das 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, salvaguardando o estipulado no n.º 11 da Norma 15ª. O não cumprimento deste prazo implicará a liquidação do mês em curso;
 - b) Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a entidade prestadora poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:
 - i. Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção Técnica, pais/encarregados de educação, se for caso disso;
 - ii. Comunicação aos pais/encarregados de educação da decisão com pré-aviso de 15 dias;
 - iii. Neste processo, a Instituição deverá assegurar-se que da cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.
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/encarregado de educação 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 expectativas dos pais/encarregado de educação.
3. Nos casos referidos na alínea b) e c) do n.º 2, após negociação entre as partes, será sugerido aos pais/encarregado de educação o encaminhamento para outra resposta social/Instituição, mais adequada à situação da criança.

NORMA 30ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos sempre que desejado. Em alternativa poderá usar o livro de reclamações online através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

ped. 13

NORMA 31ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem 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.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de admissão.

NORMA 33ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34ª
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

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 seu pagamento está englobado na taxa de matrícula. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

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 à Proteção de Dados diz respeito, 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 9:00h às 18:00h, com intervalo para almoço, das 13:00h às 14:00h. Do dia 1 ao dia 10 de cada mês a Secretaria estará aberta até às 18:30h.
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 35ª

AVALIAÇÃO

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 36ª

OMISSÕES

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

NORMA 37ª

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção de 25 de janeiro e entra em vigor no dia 1 de março de 2023, revogando o anterior que vigorava desde 1 de setembro de 2021. Poderá ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

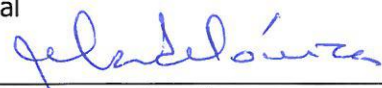
São Bernardo, 25 de janeiro de 2023

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, 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 ____

Ass.: _____

