



## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO

# CATL

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### Regulamento da Resposta Social de CATL

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
<b>NORMA I</b> .....	3
Apresentação do CATL.....	3
<b>NORMA II</b> .....	3
Princípios Reguladores .....	3
<b>NORMA III</b> .....	3
Objetivos .....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	4
<b>NORMA IV</b> .....	4
Destinatários .....	4
<b>NORMA V</b> .....	4
Condições de Admissão.....	4
<b>NORMA VI</b> .....	4
Candidatura .....	4
<b>NORMA VII</b> .....	5
Critérios de Admissão.....	5
<b>NORMA VIII</b> .....	5
Admissão .....	5
<b>NORMA IX</b> .....	6
Acolhimento dos Novos Clientes .....	6
<b>NORMA X</b> .....	6
Processo Individual do Cliente .....	6
<b>NORMA XI</b> .....	6
Listas de Espera .....	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	6
<b>NORMA XII</b> .....	6
Instalações .....	6
<b>NORMA XIII</b> .....	7
Horários e Tempos de Funcionamento.....	7
<b>NORMA XIV</b> .....	7
Regras de Funcionamento .....	7
<b>NORMA XV</b> .....	7
Pagamento da Mensalidade .....	7
<b>NORMA XVI</b> .....	8
Outros Encargos .....	8
<b>NORMA XVII</b> .....	8
Mensalidades .....	8
<b>NORMA XVIII</b> .....	9
Seguro Escolar .....	9
<b>NORMA XIX</b> .....	9
Alimentação e saúde .....	9

<b>NORMA XX</b> .....	<b>10</b>
Situações de Negligência, abusos e maus tratos .....	10
<b>NORMA XXI</b> .....	<b>10</b>
Vestuário.....	10
<b>NORMA XXII</b> .....	<b>10</b>
Presenças e Faltas .....	10
<b>NORMA XXIII</b> .....	<b>11</b>
Recursos Materiais .....	11
<b>NORMA XXIV</b> .....	<b>11</b>
Quadro de Pessoal .....	11
<b>NORMA XXV</b> .....	<b>11</b>
Direção Técnica .....	11
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>11</b>
<b>NORMA XXVI</b> .....	<b>11</b>
Direitos dos Clientes e Pais/Encarregados de Educação .....	11
<b>NORMA XXVII</b> .....	<b>12</b>
Deveres dos Clientes e Pais/Encarregados de Educação .....	12
<b>NORMA XXVIII</b> .....	<b>12</b>
Direitos do Centro Social e Paroquial de Barcarena .....	12
<b>NORMA XXIX</b> .....	<b>12</b>
Deveres do Centro Social e Paroquial de Barcarena .....	12
<b>NORMA XXX</b> .....	<b>13</b>
Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes .....	13
<b>NORMA XXXI</b> .....	<b>13</b>
Livro de Reclamações .....	13
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>13</b>
<b>NORMA XXXII</b> .....	<b>13</b>
Casos Omissos.....	13
<b>NORMA XXXIII</b> .....	<b>13</b>
Entrada em Vigor .....	13
<b>ANEXOS</b> .....	<b>14</b>
Comparticipação Familiar .....	14
Tabela de Participação Familiar .....	15
Aceitação do Regulamento de CATL .....	17

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

## **Regulamento da Resposta de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Centro Social e Paroquial de Barcarena (CSPB) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social do foro canónico e civil que tem como objetivo principal desenvolver e proporcionar uma educação integral a crianças e jovens, em cooperação com a família.

#### **NORMA I**

##### **Apresentação do CATL**

O CSPB assume uma posição subsidiária relativamente às famílias a quem presta serviço, valorizando, assim, toda a colaboração dos pais na ação educativa que realiza. Considera fundamental o conhecimento, o acompanhamento e a observação do percurso de descobertas, de aprendizagem e de aquisições que as crianças vão fazendo no espaço escola, o qual deverá completar o processo educativo familiar, constituindo uma dinâmica global integrada e harmónica. Todas as áreas que interessem à criança devem ser objeto de atenção e de ação quer da família quer da instituição, segundo o campo de atuação que a cada um é próprio e conforme a colaboração que se estabelece. Várias áreas educativas terão abordagens simultâneas na família e na instituição são, porém, abordagens diferentes. É o caso das aquisições para a autonomia individual, para a sociabilização, para a sensibilização estética, para a cortesia e cordialidade de trato, para a exigência espiritual e religiosa.

A atividade do CATL realizada pela instituição inscreve-se nas disposições legais aplicáveis em vigor.

#### **NORMA II**

##### **Princípios Reguladores**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, em geral, pelas regras e as orientações definidas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos**

##### **Objetivos do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta de CATL.

##### **Objetivos do CATL**

As atividades de CATL têm como objetivos acolher as crianças em ambiente tranquilo, seguro e alegre, proporcionar-lhes condições de descoberta de si, dos outros e do meio e de valorização das suas capacidades humanas, bem como, contribuir para as aquisições, as aprendizagens e os treinos que lhes possibilitem uma satisfatória integração nos níveis subseqüentes de ensino básico.

Estes objetivos estão presentes ao longo de todo o tempo de funcionamento, mas atingem particular concentração nas ações constitutivas da designada componente pedagógica.

As atividades do CATL são orientadas por uma técnica de educação, acompanhada por monitoras auxiliares de ação educativa, conforme está legalmente estabelecido.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA IV**

##### **Destinatários**

A atividade de CATL destina-se a crianças do 1º Ciclo do Ensino Básico cujas famílias residem ou estão relacionadas com a freguesia de Barcarena.

O número total de frequência é estabelecido anualmente pela Direção do CSPB, tendo em conta as disposições legais, as necessidades das famílias e as disponibilidades institucionais.

A Instituição está disponível para receber crianças portadoras de deficiência cuja situação seja compatível com a vida em conjunto e desde que esteja garantido o devido acompanhamento pela equipa de apoios educativos.

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão no CATL:

1. Pré-inscrição, que decorre no mês de março, e que consta do preenchimento de uma Ficha em que os pais manifestam o desejo de inscrever a criança nesta Instituição, acompanhada de documento comprovativo da morada fiscal da criança.  
A pré-inscrição efetua-se online ou nos Serviços Administrativos da Instituição, situados na Avenida Infante D. Henrique, Pavilhão, 2730-098 Barcarena, com o horário de funcionamento das 10.00h às 18.00h, de segunda a sexta-feira (dias úteis);
2. Tenham concluído todo o processo de candidatura (norma VI);
3. Tenham declarado ter conhecimento do Regulamento Interno de Funcionamento do CATL em documento próprio;
4. Tenham declarado ter conhecimento do da Instituição em documento próprio;
5. Não existência de dívidas à Instituição.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

##### **Criança**

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . 2 Fotografias tipo passe;
- . Fotocópia do boletim individual de saúde;
- . Declaração médica comprovando condições de saúde da criança compatíveis com a frequência nas atividades em comum com outras crianças e com a indicação de algum cuidado especial de saúde de que a criança necessite (declaração igual actualizada tem de ser entregue todos os anos no primeiro dia de actividades em Setembro);
- . Fotocópia do Cartão de Cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas;
- . N.º de Identificação da Segurança Social (NISS);
- . N.º de Identificação Fiscal (NIF).

## **Pais / Encarregados de Educação**

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
- . Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF);
- . Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela (quando se justifique);
- . Comprovativo de morada;
- . Fotocópia dos documentos de identificação das pessoas autorizadas a vir buscar a criança.
- . Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento ou declaração adequada constando o vencimento líquido;
- . Fotocópia da última declaração de IRS apresentada validada e a respectiva nota de liquidação;
- . Declaração de IRC (no caso de trabalhadores por conta própria);
- . Declaração de descontos para a Segurança Social (no caso das profissões liberais);
- . Comprovativos de Pensões (pensão de alimentos, pensão de sobrevivência, invalidez, etc.);
- . Comprovativos de Prestações Sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- . Comprovativos de Bolsas de Estudo e Formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- . Declaração de Subsídio Educacional;
- . Fotocópia de um recibo da renda de casa do ano em curso ou de outro elemento comprovativo do encargo com a habitação;
- . Comprovativos de despesas com transportes públicos entre a residência e a resposta social;
- . Comprovativos de despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, devidamente acompanhados das respectivas prescrições, receitas médicas e atestado de doença crónica;
- . Comprovativo de participação extra complementar para ascendente em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- . Comprovativo de inscrição no Centro de Emprego.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Admissão**

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a Instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos proponentes:

1. Ter idade adequada;
2. Frequentar a Escola EB1 Santo António de Tercena;
3. Ter frequentado o Pré Escolar da Instituição no ano anterior;
4. Irmãos a frequentar a Instituição;
5. Pais / Encarregados de Educação a residir e/ou trabalhar na área do estabelecimento;
6. Criança em situação de risco;
7. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
8. Filhos ou netos de Colaboradores do CSPB.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do CSPB, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Direção do CSPB;

3. Até final de Maio, será dado conhecimento aos Pais / Encarregados de Educação da decisão de aceitação ou não da inscrição após a análise das frequências a manter, dos pedidos de inscrição e da constituição das salas conforme as disposições legais;
4. Visita às Instalações por parte dos Pais / Encarregados de Educação das crianças admitidas;
5. A inscrição definitiva deverá ser feita até ao dia 15 de Junho, através de atendimento com equipa técnica da Instituição, onde será feita a entrega de toda a documentação necessária, o conhecimento do Regulamento Interno e do Ideário, da participação familiar, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, assim como o pagamento do valor da inscrição;
6. Em caso de desistência o valor da inscrição não será reembolsado;
7. O processo de renovação da matrícula é feito no decorrer do mês de Março em documento próprio, sendo o seu valor processado com a mensalidade do mês de Abril;
8. Caso a renovação não seja efetuada e paga, o CSPB não garante a existência de vaga, no ano letivo respectivo;
9. A desistência da inscrição, sendo previsível, deverá ser comunicada por escrito (em modelo próprio) ao CSPB, pelos Pais / Encarregados de Educação, com, pelo menos, 30 dias de antecedência e não dá lugar a qualquer tipo de restituição ou indemnização.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

A integração da criança no CATL deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Clientes**

O processo individual da criança, contem os seguintes documentos:

1. Ficha de inscrição e respetiva documentação (ver Norma VI);
2. Ficha administrativa;
3. Outros elementos relevantes.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

No caso de inexistência de vaga, os pais/encarregados de educação são informados por escrito. Se, entretanto, surgir uma vaga na valência pretendida, as crianças que constem em lista de espera organizada poderão ser admitidas no decurso do ano letivo, fora do período definido para admissão.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

O CATL encontra-se a funcionar nas instalações do **Centro de Infância de Tercena** que está sediado em Tercena, na Avenida Infante D. Henrique, Pavilhão, 2730-098 Barcarena com as respostas sociais de: creche, pré-escolar, **CATL 1º Ciclo** e serviços administrativos.

## **NORMA XIII**

### **Horários e Tempos de Funcionamento**

A instituição assegura um horário alargado de acolhimento educativo às crianças, respondendo às necessidades que têm sido expressas pelas famílias, podendo receber algumas crianças desde as 7h00 e podendo permanecer as crianças até às 19.00h, conforme o que for combinado entre a família e a pessoa encarregada pelo serviço.

Assim, a instituição assegura a atividade do CATL, estruturada de forma a integrar ações constitutivas da componente pedagógica ao nível do apoio escolar, que são alargadas antes e depois por tempos constitutivos da componente de apoio social à família.

A Instituição poderá organizar algumas atividades extracurriculares facultativas (tais como: inglês, informática, música; teatro, atividade desportiva e outros), conforme as suas disponibilidades e acordo com os pais.

O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira (dias úteis) com o seguinte horário:

- 7.00h às 8.45h – Acolhimento (flexível no período de férias);
- 8.45h – Acompanhamento à escola;
- 12.30h às 14.00h – Almoço e acompanhamento nas deslocações da e para a escola;
- 15.00h/17.30h – Recolha diária da escola e acompanhamento das crianças sem prolongamento de atividades de enriquecimento curricular escolar e trabalhos de casa;
- 17.30h às 19.00h – Recolha diária da escola e acompanhamento em atividades pedagógicas e trabalhos de casa das crianças que regressam da Escola.

No início de cada ano civil, os pais/encarregados de educação são informados por escrito dos dias em que, ao longo do ano, a Instituição encerra para além dos feriados nacionais. Esta informação fica afixada também no placard da entrada.

Excecionalmente, o CSPB pode fechar para limpezas específicas, desinfestações e restauros, e ainda perante qualquer tipo de situação, na qual a Direção do CSPB julgue não estarem reunidas as condições necessárias ao normal funcionamento.

## **NORMA XIV**

### **Regras de Funcionamento**

Todo o material danificado culposamente pelas crianças no recinto físico do CATL (sala e/ou recreio) terá de ser repostado ou reparado, o mais rapidamente possível, pelo respetivo encarregado de educação.

Não é permitido o uso de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos por parte das crianças. Todavia, poderá existir exceção no período não letivo.

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia oito de cada mês (inclusive). Poderá ainda ser efetuado nos sete dias úteis seguintes, mas, a título de coima, onerado em mais 20% sobre o valor da mensalidade.

Continuando a não se verificar a efetuação do pagamento nos termos acima indicados, implica a suspensão da inscrição, com a conseqüente comunicação, por escrito, aos pais ou encarregados de educação da criança, ficando sujeito à taxa legal em vigor.

Dez dias úteis após a comunicação da suspensão da inscrição, não se verificando, entretanto, o pagamento nos termos estabelecidos, a mesma será anulada por decisão da Direção do CSPB.

Excluindo os pais/ encarregados de educação, cuja situação desfavorecida deva ser considerada ocasional e portanto com tratamento diferenciado, o CSPB é compelido a penalizar as famílias das crianças pela inobservância do pagamento da mensalidade e/ou anular a inscrição da criança.

2. Será de salientar que, no que diz respeito ao CATL 1º Ciclo, não poderão ocorrer desistências referentes ao mês de julho, sendo este mês obrigatoriamente pago.

**As mensalidades fixadas no ato da admissão podem ser alteradas:**

1. No início do ano letivo mediante apresentação prévia de documentos;
2. Se houver alteração das tabelas de comparticipação familiar em vigor;
3. No decorrer do ano lectivo, caso exista alguma alteração significativa no agregado familiar;
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos (em caso de doença com justificação médica). No que respeita à alimentação, será deduzido o número de dias de ausência;
5. É obrigatório o pagamento de 12 mensalidades em cada ano. O pagamento relativo ao mês de Agosto, deduzido em 10% da mensalidade e 50% da alimentação (meio mês por encerramento da Instituição - período de férias), será acumulado à mensalidade dos restantes onze meses do ano letivo;
6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações.
7. As mensalidades fixadas no ato de admissão só podem ser alteradas por decisão da Direção do CSPB, precedidas de análise fundamentada do respetivo contexto socioeconómico do agregado familiar e sempre com prévia comunicação aos pais ou encarregados de educação.

## **NORMA XVI**

### **Outros Encargos**

Estão excluídos do valor de mensalidade os montantes referentes às seguintes situações:

- Inscrição;
- Renovação;
- Seguro Escolar;
- Alimentação;
- Valor de transporte e visitas de estudo quando necessário;
- Atividades extra curriculares;
- Época Balnear com duração de 10 dias úteis que terá lugar no mês de julho. Esta atividade terá um valor estabelecido de acordo com o número de inscrições e o custo do transporte e será liquidada de outubro a julho juntamente com a mensalidade. Por desistência, só haverá lugar a reembolso até ao mês de março;
- Prolongamentos: os pais combinam com a Instituição as horas a que preveem entregar e receber o(s) filho(s) dentro do horário estabelecido. Para além do horário de encerramento, haverá um pagamento suplementar de 10€ por cada fração de 15 minutos. Este pagamento será processado na mensalidade do mês seguinte.

As Visitas de Estudo e a Época Balnear são objeto de uma autorização expressa, pelos Pais / Encarregados de Educação.

## **NORMA XVII**

### **Mensalidades**

A frequência do equipamento de CATL tem custos que são assumidos pelo Estado e comparticipados pelos pais/encarregados de educação mediante uma prestação mensal.

As participações recebidas do Estado e das famílias dos clientes são imprescindíveis para custear as despesas mensais devidas, tendo em conta o cálculo das capitações constantes na tabela de participações familiares em vigor.

1. No caso da criança a inscrever ter irmão a frequentar o CSPB, o valor da mensalidade é deduzido em 10% no primeiro irmão e em 20% nos seguintes;
2. Caso a criança falte mais de dois meses, para voltar a frequentar o CSPB tem que fazer nova inscrição;
3. As mensalidades podem ser alteradas se houver mudança da situação socioeconómica familiar;
4. Na falta de informação sobre os rendimentos do agregado familiar é fixada a participação máxima aplicável correspondente ao custo médio dos serviços prestados à criança, calculado com base nos custos diretos e indiretos na respetiva valência no ano civil anterior;
5. É com base no custo médio real dos serviços que é determinado o valor da mensalidade máxima nas diversas Respostas Sociais.

## **NORMA XVIII**

### **Seguro Escolar**

1. O CSPB subscreve um Seguro de grupo escolar;
2. Todos os alunos estão cobertos pelo referido Seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade do CSPB, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice, que se encontra disponível para consulta nas instalações do CATL;
3. O Seguro não abrange objetos pessoais que os alunos possam utilizar ou trazer para a escola, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores e outros objetos de uso pessoal.

## **NORMA XIX**

### **Alimentação e saúde**

#### **1. Refeições:**

- O Centro Social fornece o almoço e o lanche de acordo com as normas dietéticas adequadas à idade da criança;
- No dia do aniversário, as crianças têm um bolo feito na Instituição, segundo as normas de segurança alimentar e dietética, pelo que os familiares não devem trazer qualquer tipo de bolo;
- Sempre que exista necessidade de dietas ou de qualquer cuidado especial na alimentação, a Instituição carece de informação médica com as orientações que o clínico achar convenientes. Excecionalmente pode haver dieta de urgência;
- Sempre que sejam necessárias alterações à alimentação tradicional seguida na instituição, por razões culturais, religiosas ou outras, os pais/encarregados de educação devem falar com a pessoa responsável pelo CATL no sentido de encontrar uma solução satisfatória.

#### **2. Doença e Medicação:**

- Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, não é permitida a entrada das crianças que apresentem sintomas de doença e serão afastadas temporariamente da instituição as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio;
- A administração de qualquer medicamento à criança, durante as horas de permanência na instituição, impõe aos pais/encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega do

mesmo, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado com indicação da dosagem e da hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado;

- No caso de administração de antibiótico, este só será administrado quando acompanhado de fotocópia da prescrição médica;
- Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (por exemplo, piolhos), os pais/encarregado de educação devem ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento/desinfestação. As crianças atingidas só regressarão ao CSPB quando o problema ficar resolvido.

### **3. Situação de Emergência:**

Em situação de urgência a Instituição recorre aos serviços de saúde da respetiva área, “112”, Bombeiros, Centro de Saúde, Hospital e em simultâneo dá conhecimento ao responsável pela criança através dos meios de contacto disponíveis.

## **NORMA XX**

### **Situações de Negligência, abusos e maus tratos**

Qualquer situação de negligência, abusos ou maus tratos revelada pelas crianças, ou detetada pelo CSPB será participada aos organismos competentes.

## **NORMA XXI**

### **Vestuário**

As crianças devem apresentar-se na Instituição vestidas conforme as exigências do clima da época.

## **NORMA XXII**

### **Presenças e Faltas**

1. A frequência do CATL deve merecer dos pais/encarregados de educação e do CSPB uma cuidadosa preparação de forma a estabelecer-se a conveniente colaboração no acompanhamento a cada criança;
2. Sempre que possível, os Pais / Encarregados de Educação devem conhecer previamente os espaços e as pessoas que cuidam das crianças no intuito de se gerar um clima de conhecimento recíproco e de confiança;
3. No início do ano, os pais informam a Instituição a quem deve ser entregue a criança ao fim do dia. Todas as alterações à regra estabelecida carecem de informação escrita pelos pais, ou, excecionalmente, de identificação inequívoca da pessoa que se apresenta para levar a criança;
4. Qualquer indicação, informação que os pais pretendam dar sobre a criança deverá ser feita por escrito e colocada no respetivo placard de sala;
5. A criança deve ser todos os dias entregue pessoalmente à responsável que recebe as crianças.

- **Presenças e faltas**

1. Os pais devem dar conhecimento à Instituição sempre que a criança falte, no próprio dia, até as 9.30h;
2. Em caso de falta prevista, deverá ser dada essa informação antecipadamente;

3. Se a criança adoecer no CSPB, os pais são avisados de imediato a fim de serem prestados os cuidados essenciais;
4. Em caso de doença que obrigue o afastamento por mais de cinco dias, o regresso da criança deve sempre ser acompanhado de declaração médica comprovando estar apta a retomar a atividade quer individualmente quer em grupo.

### **NORMA XXIII**

#### **Recursos Materiais**

O CSPB assegura todo o material escolar usado na vertente educativa. Outro material, que no decurso do ano letivo se verifique de interesse para as atividades, será proposto aos pais para prévia avaliação.

### **NORMA XXIV**

#### **Quadro de Pessoal**

As atividades do CATL são asseguradas por pessoas com habilitações próprias legalmente exigidas e com horário adequado para as funções que desempenham:

- Técnica Superior de Educação – Técnica Responsável em articulação com a Direção do CSPB e com a Responsável Técnica pela área de ação social;
- Duas Monitoras;
- Pessoal técnico e auxiliar que assegura os serviços necessários ao normal funcionamento da valência de CATL.

### **NORMA XXV**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do CSPB compete a um técnico, cuja identificação, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em placard exterior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXVI**

##### **Direitos dos Clientes e Pais/ Encarregados de Educação**

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento e o previsto na lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 51/2012), os clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Usufruir de um clima de confiança e harmonia, num ambiente que proporcione as condições necessárias para o seu pleno desenvolvimento;
3. Ser respeitado na sua individualidade e tratado com dignidade por qualquer membro da comunidade educativa;
4. Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

6. Participar nas atividades promovidas pelo CATL e previstas no projeto educativo da instituição;
7. Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres dos Clientes e Pais/ Encarregados de Educação**

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento e o previsto na lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 51/2012), os clientes e pais/encarregados de educação do CATL têm ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer e cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
2. Pagar pontualmente, até à data estipulada, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
3. Conhecer e cumprir os horários fixados;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente quanto ao estado de saúde do cliente;
5. Informar a responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Para um saudável e tranquilo desenvolvimento de cada criança deve ser estreita a participação dos seus pais/encarregados de educação com o CSPB e, esta, deve traduzir-se no acompanhamento efetivo dos seus filhos, na participação em reuniões, encontros e entrevistas individuais quer por iniciativa da Instituição, quer a pedido dos pais/encarregados de educação.

## **NORMA XXVIII**

### **Direitos do Centro Social e Paroquial de Barcarena**

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento, o CSPB tem os seguintes direitos:

1. Expressar os valores do seu Ideário;
2. Ter a lealdade e o respeito por parte dos clientes e pais/encarregados de educação;
3. Exigir o cumprimento do regulamento interno;
4. Receber as comparticipações e outros pagamentos devidos, nos prazos estipulados.

## **NORMA XXIX**

### **Deveres do Centro Social e Paroquial de Barcarena**

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento, o CSPB tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Acolher todos os clientes e pais/encarregados de educação de forma digna, prestável e humana;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
4. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para todos os clientes;
5. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;

7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
8. Cumprir na íntegra as obrigações decorrentes do contrato e do Regulamento Interno;
9. Garantir um ambiente saudável e tranquilo para o desenvolvimento de cada criança fomentando a estreita participação dos pais/ encarregados de educação sempre que solicitados;
10. Possuir livro de reclamações.

### **NORMA XXX**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

O CSPB assegura um local para guardar pendurados os casacos, capas ou abafos devidamente identificados.

O CSPB não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de estimação (óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores, etc.) que as crianças eventualmente tragam para o CSPB, pelo facto de não estarem cobertos pelo Seguro Escolar.

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o CSPB possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado junto dos serviços, bem como livro de reclamações electrónico.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXII**

#### **Casos Omissos**

Os casos omissos são resolvidos mediante decisão da Direção do CSPB após a apresentação da situação pelos responsáveis do CSPB podendo, se necessário, ser ouvidos os interessados.

### **NORMA XXXIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após aprovação em reunião de Direcção em 12 de maio de 2022 e será objeto de avaliação a partir de um ano de vigência. Qualquer alteração deverá ser comunicada, por escrito, ao ISS, I.P., bem como aos clientes, com um período mínimo de um mês de antecedência.

## ANEXO

### Comparticipação Familiar Crianças 1º Ciclo Ensino Básico

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

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens

imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado

como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

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

i) Rendimentos mínimos considerados na ausência de entrega de documentos comprovativos:

. Empregada doméstica: €450,00

. Trabalhador por conta própria: €750,00

. No caso de famílias monoparentais em que não esteja regulamentada a tutela da criança é considerado o valor de €200,00 como montante de pensão de alimentos.

Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

**4.** Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares.

A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## Tabela de Comparticipações

**1.** A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de CATL 1º Ciclo é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o *rendimento per capita* do agregado familiar. O valor da comparticipação familiar mensal é

determinado pela aplicação de uma percentagem ao *rendimento per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
<b>1º</b> ≤ 30%	7,50%
<b>2º</b> > 30% ≤ 50%	9,50%
<b>3º</b> > 50% ≤ 70%	12,50%
<b>4º</b> > 70% ≤ 100%	15,00%
<b>5º</b> > 100% ≤ 150%	17,50%
<b>6º</b> > 150%	17,50% Até ao valor máximo calculado para o ano em curso

**2.** Ao valor da comparticipação mensal acresce, caso seja contratualizado, o valor da alimentação.

Em caso de alteração à tabela em vigor é dado conhecimento aos Pais / Encarregados de Educação por escrito com o período mínimo de um mês de antecedência.

## Regulamento Interno de Funcionamento do CATL do CSPB

Eu, \_\_\_\_\_ Encarregado de  
Educação de \_\_\_\_\_, declaro ter tomado  
conhecimento e aceitar as condições deste Regulamento.

Tercena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

(Assinatura)