



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CATL

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial do Bário é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Fábrica da Igreja do Bário. O Centro Social Paroquial do Bário rege-se pelos estatutos aprovados pelo Ordinário Diocesano a 27/08/2015 e com registo nacional de pessoas coletiva efetuado a 14/04/2016. A Instituição está registada na Direção Geral da Segurança Social com o n.º 34/92 de 28/07, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social fls. 174, tem sede em Rua da Igreja Nova, Bário, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres celebrado com o Centro Distrital de Leiria, revisto em 21/11/2014, rege-se pelas seguintes normas.

#### NORMA 2ª

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento / inserção, prática de atividades específicas e multiatividades. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3ª

##### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CATL as crianças que frequentam o 1º ciclo do Ensino Básico, proporcionando às crianças condições adequadas ao desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidade no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, sensibilização estética e compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### NORMA 4ª

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A resposta social CATL presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.
2. O CATL disponibiliza um conjunto de atividades e serviços:
  - a) Acompanhamento na extensão de horário da manhã;
  - b) Acompanhamento na extensão de horário da tarde;
  - c) 1 Suplemento – lanche;
  - d) Interrupções letivas;
1. Serviço de almoço nas interrupções letivas. Após o fim das atividades letivas e até ao início das atividades letivas no novo ano letivo, mês de julho, agosto e início de setembro, as refeições serão cobradas pela instituição a todos os utentes, sendo o custo da refeição o definido anualmente por Despacho do Ministério da Educação.
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
3. Durante os períodos letivos e férias letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), o almoço é da responsabilidade da Autarquia – Regulamento Municipal do Serviço de Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA 5ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da NORMA 3ª.

#### NORMA 6ª

#### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) BI ou Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte da criança;
  - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Boletim de vacinas;



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- f) Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria ou via email;
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, de 01 a 15 de abril, em setembro haverá o pagamento do prémio do seguro;
  6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### NORMA 7ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Idade;
2. Agregados de mais fracos recursos económicos;
3. Crianças em situação de risco. Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento que pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
6. Crianças residentes na área geográfica da freguesia do Bário;
7. Crianças cujos pais trabalhem na área do estabelecimento;
8. Outros definidos diretamente pela Direção (p.e. data de inscrição, crianças encaminhadas pela Segurança Social);
9. Ser descendente direto de funcionários ou dirigentes da Instituição.

### NORMA 8ª

#### ADMISSÃO

2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. É competente para decidir a Direção, diretamente ou mediante delegação, quanto às admissões de utentes no CATL;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no mês de junho, de 01 a 15 de junho;
5. Após decisão da admissão da criança, 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;
6. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório, com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

7. No ato da inscrição é devido o pagamento da joia de inscrição, no valor de 15,00 Euros;
8. No ato da admissão é devido o pagamento do prémio de seguro, no valor de 5,00 Euros;
9. Poderão ser admitidas crianças durante o período de férias escolares, desde que exista vaga na resposta social;
10. Poderão ser admitidas crianças para realização de atividades externas e esporádicas, pagando o valor estipulado para aquelas atividades;
11. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou email.

### NORMA 9ª

#### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o técnico / ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Durante esse período de tempo o elemento da família pode ser envolvido nas atividades que as crianças realizarem;
2. Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato de prestação de serviços.

### NORMA 10ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente deve constar, em local de acesso reservado:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação de serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias ou outros);
  - g) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Na sala da criança devem constar os seguintes documentos:
  - a) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- b) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - c) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - d) Registos da integração da criança;
  - e) Outros elementos referentes a informações familiares;
  - f) Declaração de autorização para fotografar / filmar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo.
3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  4. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado;
  5. 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 11ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A entrada das crianças no CATL decorre entre as 7h30m e as 9h00m, a saída decorre entre as 17h30m e as 18h45m, de segunda-feira a sexta-feira. O CATL encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, último dia útil antes do Natal, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto, salvo o exposto no nº 5 deste artigo;
2. Não é permitida a permanência das crianças no estabelecimento para além das 18h45m;
3. Em caso de não cumprimento do estipulado no nº anterior, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência, para efeitos de aplicação da taxa adicional (3,00 Euros/dia), valor a liquidar aquando o pagamento da mensalidade;
4. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A abertura do CATL até meados de agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 31 de março, a frequência dos dias de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em comum;
  - b) Os dias a frequentar no mês de agosto têm um valor diário definido anualmente e pago com o recibo do mês de julho, não havendo lugar a qualquer acerto final;
  - c) O funcionamento do CATL no mês de agosto implica o seu encerramento nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano letivo seguinte.
6. A família deverá entregar a criança no setor indicado no início de cada ano, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide da criança;
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na sala onde é feito o acolhimento ou a saída da criança;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em impresso próprio, no ato da inscrição. Caso o encarregado de educação pretenda que a criança saia do estabelecimento sem o acompanhamento do adulto, de forma a desenvolver a autonomia e responsabilidade, deve preencher o termo de responsabilidade existente para o efeito;
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO  
NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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:
- Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - 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);
  - 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;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais 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 do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- 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 imobiliários, 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).
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 relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipações familiares é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Educação Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	< 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	> 150%

2. O valor da comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	20%
2º	20,50%
3º	22,00%
4º	23,50%
5º	24,00%
6º	25,00%

3. A tabela de comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a resposta social de CATL está de acordo com os princípios previstos no anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho e respeitando o princípio da proporcionalidade.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª, 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;
5. 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;



#### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o mesmo será comunicado aos encarregados de educação, com antecedência de 30 dias.

#### NORMA 14ª

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, poderão determinar temporariamente a redução da mensalidade, mediante a decisão da Direção;
3. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de:
  - a) 20% no caso de se verificar a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, desde que este não esteja abrangido pela medida da gratuitidade. O desconto será processado no elemento mais velho;
  - b) 25% quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados;
  - c) 35% quando o período de ausência, por motivo de doença e devidamente justificado, seja o mês completo;
  - d) 20% quando nos períodos letivos se verificar uma ausência (mês completo) no prolongamento da manhã e em simultâneo no prolongamento da tarde, usufruindo do serviço de transporte.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

#### NORMA 15ª

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 05 e o dia 15 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição. Poderá ainda ser efetuado o pagamento por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0030 00028469930 35, com SWIFT CGDIPTPL, fazendo chegar o comprovativo da mesma à secretaria, para posterior emissão do recibo;
2. Acresce ainda ao valor da mensalidade o custo com os serviços adicionais, como o serviço de transporte e outras atividades que possam decorrer ao longo do ano letivo;
3. A comparticipação mensal é efetuada no total de 12 mensalidades (a 12ª mensalidade tem um desconto de 30% e acresce ao valor da mensalidade dos restantes 11 meses do ano);
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades e após ser realizada uma análise individual do caso.

#### CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 16ª

##### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL, mediante ementas semanais elaboradas pela ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, S.A., a quem pertence a gestão do refeitório da Instituição em conformidade com as disposições regulamentares relativas à higiene e segurança e afixadas em local visível e adequado;





### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

2. A alimentação diária é constituída por um reforço de manhã, um lanche (manhã ou tarde), almoço, e reforço ao final do dia;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica, devidamente fundamentada;
5. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita será encontrada, em conjunto com o utente e/ou família, a forma mais adequada de solucionar a questão;
6. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação do cliente, caso não almoce, avisar previamente a equipa técnica desse facto, até às 10h00m do dia;
7. Durante o período letivo, o serviço de refeição – almoço – é prestado no âmbito do protocolo celebrado entre a Autarquia e o Centro Social Paroquial do Bário: Regulamento Municipal do Serviço de Refeições Escolares aos Alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.

### NORMA 17ª

#### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Há um conjunto de doenças infectocontagiosas que, pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro, determina que as crianças portadoras das doenças abaixo mencionadas devem ser temporariamente afastadas das suas atividades escolares – o chamado período de **evicção escolar** (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para outros indivíduos). São eles a difteria, escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febres tifoide e paratifoide, hepatite A, hepatite B, impetigo, infeções meningocócicas – meningite e sepsis, paratifoide epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar e varicela. Para estas doenças, o regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio;
2. Há muitas outras doenças infecciosas que, por terem uma menor contagiosidade ou uma menor gravidade, não obrigam à evicção escolar. No entanto, crianças com febre, portadoras de conjuntivite, vómitos / diarreias, exantemas, etc. devem ser afastadas temporariamente, de modo a permitir o diagnóstico e tratamento adequado, ajudando a uma recuperação completa e evitando o possível contágio a outras crianças. O regresso ao Centro Social Paroquial do Bário só deve acontecer quando se entender que estão ultrapassadas as razões que determinam o afastamento e, caso a ausência seja superior a três dias e não seja apresentada declaração médica, deve ser preenchida uma declaração pelo encarregado de educação ou feito o registo na caderneta do educando;
3. Após o regresso da criança ao CATL e caso esta apresente os mesmos sintomas que levaram à sua retirada inicial, torna-se então necessário a apresentação de declaração médica que ateste o bom estado de saúde da criança;
4. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, na ausência de prescrição, devendo para isso preencher o impresso "Autorização para administração medicamentosa";
5. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, acompanhadas por um profissional do CATL, local onde a família deverá comparecer, de forma a garantir o acompanhamento da criança;



#### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

6. Quando da saída da criança da Instituição, esta deverá encontrar-se cuidada a nível físico, higiénico e emocional. Os pertences da criança encontram-se devidamente arrumados no seu saco ou cabide;
7. Na entrega da criança, o colaborador presta informação sobre as situações relevantes ocorridas durante o dia;
8. No momento de entrega e receção da criança cabe ao colaborador validar a hora e o elemento responsável pelo ato;
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### NORMA 18ª

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. O encarregado de educação deverá providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem nas listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa durante a frequência na Instituição.

#### NORMA 19ª

##### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da Instituição e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### NORMA 20ª

##### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, 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 prévia, por escrito, dos pais / encarregados de educação aquando a realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª;
4. Só irão as crianças que tiverem a devida autorização assinada;
5. As crianças que não tenham autorização para participar no passeio/atividade podem permanecer na Instituição, mas nesse dia poderão ser inseridas num outro grupo.

#### NORMA 21ª

##### TRANSPORTE

1. O Centro Social Paroquial do Bário dispõe de serviço de transportes escolares, regulando-se pelas normas de segurança rodoviária em vigor, com rotas previamente definidas. Os destinos, horários e preços podem ser consultados na tabela de comparticipações familiares anual;
2. O Centro Social Paroquial do Bário reserva para si a abertura e fecho de circuitos, estando os mesmos condicionados ao número de utentes anualmente inscritos;
3. A requisição de transporte escolar é efetuada mediante o preenchimento do item específico, durante o processo de matrícula e/ou renovação de matrícula;
4. A requisição de transporte vincula a sua frequência durante todo o ano letivo, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pelo Centro Social Paroquial do Bário;
5. O transporte escolar será cobrado na fatura mensal;



### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

6. O valor mensal a pagar permite uma utilização diária do transporte (uma ou duas vezes por dia) dentro dos horários e circuitos estabelecidos. No caso de ausências não haverá lugar a desconto;
7. O valor para pagamento no mês de admissão é proporcional aos dias frequentados nesse mês.
8. Sempre que sejam necessários reajustamentos aos horários do transporte, os mesmos serão comunicados aos encarregados de educação com a maior brevidade possível;
9. A utilização do transporte rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Os utentes só podem entrar ou sair do veículo que realiza o transporte escolar quando este estiver imobilizado;
  - b) A entrada e saída de utentes do veículo processa-se de forma ordenada, pelo respeito devido aos outros e para evitar estragos de materiais;
  - c) Os estragos provocados no veículo serão suportados pelos seus autores;
  - d) Dentro do veículo, o condutor e o vigilante são os responsáveis, que zelarão pelo cumprimento das normas definidas e que, no caso de tomarem conhecimento de um procedimento incorreto por parte do utente, atuarão em ordem a ajudá-lo a proceder corretamente no futuro. Se for necessário, comunicarão a ocorrência à Direção do Centro Social Paroquial do Bário;
  - e) É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, lutas, empurrões e recusa em cooperar com o condutor e/ou vigilante;
  - f) Dentro do veículo não é permitido comer e beber;
  - g) Não é permitida a entrada no veículo de qualquer elemento externo ao Centro Social Paroquial do Bário, devendo o utente ser entregue ao motorista e/ou vigilante que o colocará no devido lugar, com a exceção de elementos externos devidamente autorizados pela Direção Técnica;
  - h) Tal como no interior do Centro Social Paroquial do Bário, também neste caso não é permitida a recolha de imagens;
  - i) Os utentes devem sair do transporte em local seguro, indicado para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do veículo permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos;
  - j) As crianças só serão entregues aos pais ou encarregados de educação. Na ausência destes, os utentes só serão entregues a outra pessoa desde que o encarregado de educação assim o autorize e após entrega do respetivo número de identificação para comprovar a sua identidade;
  - k) Se o utente não for no transporte, o encarregado de educação deverá avisar com a maior antecedência possível;
  - l) No caso de o utente não se encontrar no local e horário definido, o transporte não tem autorização para esperar pelo utente.
10. Os utentes que não obedecerem às normas de utilização dos transportes serão temporária ou definitivamente impedidos do acesso a esses serviços.

### NORMA 22ª

#### ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Anualmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões / ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental/ encarregado de educação;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental/ encarregado de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental/ encarregado de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual.



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO**  
**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA 23ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do CATL são compostas:

1. Sala de atividades;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreio coberto.

**NORMA 24ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado no placard à entrada da Instituição, em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 25ª**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

**CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 26ª**  
**DIREITOS DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

São direitos das crianças e famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

**NORMA 27ª**  
**DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

São deveres das crianças e famílias:

1. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato previamente estabelecido;
4. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



#### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

#### NORMA 28ª DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. O direito de suspender este 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.

#### NORMA 29ª DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### NORMA 30ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### NORMA 31ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. O encarregado de educação poderá interromper / rescindir a prestação de cuidados sempre que se verificar:

Página 13 de 15

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobaça

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90

Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591



#### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Mudança de resposta social;
  - e) Incumprimento das cláusulas contratuais;
3. Para denúncia do contrato, o encarregado de educação deverá informar a Instituição (interrupção / rescisão da prestação de serviços), até ao dia 20 do mês anterior à data de saída. No caso da informação / saída ocorrer no decurso do mês, não haverá direito a reembolso do valor da mensalidade, exceto no caso do motivo de saída se dever a internamento prolongado ou morte;
  4. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação;
  5. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado pelo Centro Social Paroquial do Bário a todo o tempo, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 10 dias úteis;
  6. Quando um cliente se encontra ausente sem justificação, a vaga é assegurada durante o período de um mês, findo o qual a mesma será anulada.

#### NORMA 32ª

##### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL, podendo ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que desejado por qualquer interessado.

#### NORMA 33ª

##### IMPRESSO 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.

#### NORMA 34ª

##### DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social Paroquial do Bário será considerado como responsável pelo tratamento de quaisquer dados pessoais que recolha e a que tenha acesso no âmbito das suas atividades e na prossecução dos seus objetivos;
2. Todos os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro Social Paroquial do Bário são-lhe apenas para a gestão de utentes da atividade social desenvolvida pelo Centro Social Paroquial do Bário, sendo conservados apenas durante o período necessário à prossecução dessas finalidades, nos termos da lei. Os dados serão tratados em estrita confidencialidade e não serão cedidos ou comunicados a quaisquer terceiros;
3. Os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, oposição ao tratamento e à portabilidade dos dados pessoais poderão ser exercidos mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bário, para a sua sede, indicada em rodapé;
4. Qualquer pessoa que haja prestado consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais e/ou para o tratamento de dados pessoais respeitantes a criança / jovem a seu cargo poderá também retirar esse consentimento mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bário, para a sua sede, indicada em rodapé, não sendo afetada a licitude de qualquer recolha e/ou tratamento desses dados por parte do Centro Social Paroquial do Bário em momento anterior a essa retirada;



#### CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

4. As pessoas referidas acima têm o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais relativamente aos tratamentos de dados efetuados pelo Centro Social Paroquial do Bário, nos termos acima indicados.

### CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 35ª

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. 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. Qualquer alteração ao regulamento interno deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP, conforme o ponto 2 do artigo 30º do Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, com republicação pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março;
3. 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 este assiste em caso de discordância destas alterações;
4. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, via correio eletrónico ou papel, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA 36ª

#### 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 37ª

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidente escolar – Apólice nº 005790065, Zurich.

#### NORMA 38ª

#### ENTRADA EM VIGOR

Este documento foi aprovado em reunião de Direção a 29 de Junho de 2023.

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2023.

*Shirley Costa*  
*Sandy*  
*Ana Rita Oliveira Paques*  
*Felício*  
*Val André Fernandes*  
*Ana Filipa Gomes e Santos*  
*Pedro M. H. P. Machado*  
*Ángela Margarida de Sousa*