

1.1.1.1

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Capítulo I

Enquadramento, Objectivos e Serviços

Artigo 1.º

Enquadramento Geral

O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objectivo principal prestar serviços à Família e à comunidade, através do desenvolvimento de respostas sociais e humano-cristãs, promotoras de qualidade de vida e bem-estar desde a infância aos idosos. Tem a sua sede em Almeirim, na Rua Campo da Bola, 17, 2080-008 Almeirim, Tel. 243592316 emails: paroquial.almeirim@gmail.com/diretora.cpalmeirim@gmail.com

Artigo 2.º

Enquadramento Específico

Para a realização do enunciado objectivo, o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim dispõe de um Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL), com Acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, a que, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o presente regulamento de uso e funcionamento se reporta.

Artigo 3.º

Legislação Aplicável

A resposta social do CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho, publicada no DR n.º133, p.22, 1.ª série, que procede à segunda alteração da Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho que revogou o Despacho Normativo n.º75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de Novembro- Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) 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 respectivo regime contraordenacional;
- d) Cláusula 5.ª do Protocolo de Cooperação de 2008, celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade;
- e) Norma VII, do Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4.º

Destinatários e Objectivos

1. São destinatários do CATL as crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e a idade de termo do ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. É um serviço dirigido à comunidade, aberto a todos os níveis sociais, que procura envolver as Famílias e a Instituição no processo educativo dos utentes que acolhe cada um dentro da sua competência de acção.

2. O CATL tem como objectivos:

- a) Cooperar com as famílias no processo educativo dos utentes;
- b) Prestar aos utentes os cuidados de que estes carecem, para garantir o seu bem-estar;
- c) Organizar serviços de apoio e ajuda complementares às famílias que apresentem dificuldades específicas, na sua acção perante o processo educativo;
- d) Criar espaços de encontro inter-familiares que se tornem incentivos e estímulos a um sã espírito de convivência e de solidariedade social e humano-cristã;
- e) Proporcionar às famílias a sua participação em estruturas de inter-ajuda, na concretização dos seus projectos familiares numa perspectiva cristã;
- f) O CATL garante o funcionamento de ateliers de expressão plástica, dramática, motora e musical e inglês, incluídos no valor da mensalidade;
- g) O período das 17.00 às 19.30, será dedicado à realização dos trabalhos de casa e apoio ao estudo.

A. Jost

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

3. Os serviços prestados e as acções desenvolvidas pela valência do CATL visam proporcionar actividades no âmbito da ocupação dos tempos livres, nos períodos em que estes se encontram disponíveis das responsabilidades escolares.

4. Para atender de modo específico às áreas do desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, comunicação e códigos formais de aprendizagem, o Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim procura:

- a) Promover relações de interacção, de acordo com as necessidades fundamentais dos utentes (cuidados primários);
- b) Construir situações que permitam ao utente aprender acerca da previsibilidade das interacções humanas;
- c) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afecto que ajudem o utente a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- d) Desenvolver formas de acolhimento das famílias que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua da lógica educativa utilizada pela família e educadores;
- e) Promover oportunidades de experimentação gradual de situações e de livre escolha;
- f) Ajudar o utente a utilizar as suas crescentes capacidades psicomotoras, psicossociais e cognitivas, de modo a facilitar a sua capacidade para descobrir, alcançar e explorar o mundo que o rodeia;
- g) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e auto domínio;
- h) Ajudar na construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
- i) Criar condições que permitam preservar a sociabilidade e incentivar a relação intergeracional;
- j) Possibilitar actividades de planificação e desenvolvimento de projectos e ideais;
- l) Incentivar situações de interacção individual e em grupo, que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilidade de opiniões e conceitos;
- m) Contribuir para a construção de situações de desenvolvimento moral e espiritual, promovendo a verbalização e a interiorização de situações valorativas.

Artigo 5.º

Serviço de Transporte

1.0 trajecto/ local seleccionado no início do ano lectivo, para a entrega e recolha do utente, deverá ser respeitado até ao final do mesmo.

2. Os Encarregados de Educação devem entregar/recolher os utentes directamente na carrinha.

3.0 horário da carrinha deverá ser respeitado, para evitar prejudicar, não só os utentes como os horários de trabalho das famílias.

4. Não é permitido aos utentes comer dentro da carrinha nem transportar brinquedos.

5. Caso o utente se ausente da Instituição durante um ou mais dias, deve o Encarregado de Educação do mesmo informar os serviços administrativos, para que se proceda à informação junto do motorista.

6. A Instituição tem serviço de transporte para deslocação até às escolas do 1.º ciclo (Charcos, P3 – Canto do Jardim e Moinho de Vento). Este serviço tem um valor fixado anualmente pela Direcção e distinto do valor de mensalidade atribuído para o ano lectivo correspondente.

7. Durante os períodos de interrupção lectiva (férias de Natal, Páscoa e Verão) é feito o acerto no pagamento do serviço de transporte.

8.0 transporte para as escolas pode ser feito nos seguintes momentos:

- a) De manhã, apenas para os Pais e Encarregados de Educação que atestem mediante documento da sua entidade patronal, em como têm um horário de entrada até às 8h30m ou 9h00, no caso de crianças que entram às 9h15m;
- b) No período de almoço;
- c) No horário das 16h10m.

1.102k

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Artigo 6º

Entrega e Recolha de Crianças

1. A entrega e recolha dos utentes devem ser feitas, de preferência, pelos Pais ou Encarregados de Educação.
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem os utentes, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição.
3. Em caso algum será permitido a recolha dos utentes por menores de 16 anos, sem que os Pais ou Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
4. Não será permitido o envio de utentes sozinhos para casa.
5. Os utentes que utilizam a carrinha sujeitam-se ao horário da mesma.
6. Todo o utente que permaneça na Instituição após o horário de encerramento, ou seja, após as 19h30m, será penalizado em 5€ por cada fracção de 15m de atraso.
7. O momento de entrada e saída dos utentes, deve ser validado através de QR Code da plataforma Educabiz, ou pelo encarregado de educação ou pela colaboradora.

Artigo 7.º

Instalações

1. As instalações do Estabelecimento do CATL são compostas por:
 - a) Duas salas;
 - b) Um refeitório;
 - c) Um ginásio comum às outras respostas sociais da infância;
 - d) Espaço exterior de recreio devidamente equipado com material adequado à faixa etária, balizas, cesto de basquete etc.
2. Os espaços referidos em 1. estão equipados e organizados por cantinho de brincadeira, leitura, estudo, aparelhagem de música, computador e outro material didáctico e educativo adequado ao desenvolvimento global da criança, de acordo com a sua idade.

Artigo 8º

Material Necessário

1. Cada utente deve ter o seguinte material:
 - a) Chapéu definido pela Instituição;
 - b) 1 Caixa de lápis de cor;
 - c) 1 Folha de cartolina branca e 1 de cor;
 - d) Canetas de feltro;
 - e) Tubo de cola líquida;
 - f) 1 Caixa de cartão para arquivo do material;
 - g) 1 Tesoura;
 - h) 1 Dossier A4;
 - i) 1 Resma de papel;
 - j) 1 Lápis de carvão;
 - l) 1 Borracha

Capítulo II

Alimentação e Saúde

Artigo 9º

Alimentação

1. A alimentação dos utentes é da responsabilidade da Instituição, sendo composta por reforço do pequeno-almoço com pão, para as crianças que entram até às 8.30; lanche a meio da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço do lanche para as crianças que permaneçam na Instituição após as 18h30m.
2. À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno-almoço.
3. Os Pais e Encarregados de Educação não deverão enviar complementos para o lanche.
4. A ementa será afixada semanalmente na entrada da Instituição.

P. B. S. T.

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

5. Pontualmente poderá ser confeccionada uma refeição de dieta caso a criança o necessite, devendo tal ser comunicado até às 09.30 do próprio dia. Se subsistir algum problema, que necessite de um período mais alargado de dieta, deverá esta situação ser indicada através de prescrição médica.

6. Os Bolos de aniversário das crianças são confeccionados pela Instituição de acordo com as Normas do Sistema HAACP, não sendo permitidos outros.

7. Na perspectiva de zelar pela prevenção da obesidade infantil e a consequência que o consumo de açúcares tem na saúde de cada um, não é permitida a troca de saquinhos de doces por ocasião do aniversário das crianças. Caso os pais queiram assinalar a data do aniversário do seu educando com algum tipo de oferta junto dos colegas, deverão recorrer a outro tipo de símbolo.

Artigo 10º
Cuidados de Saúde

1. Não será permitido o acolhimento e permanência aos utentes:

- a) Que apresentem sintomas e sinais de doença;
- b) Que apresentem falta de higiene ou existência de parasitas;
- c) Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes mais de 3 dias.

2. Sempre que se note no utente algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados o mais brevemente possível.

3. Quando se verificar o referido no número anterior, devem os Pais ou Encarregados de Educação tomar as providências necessárias, comparecendo o mais breve possível no local, a fim de tomar conta do menor.

4. Quando da entrega do utente na Instituição, os Pais ou Encarregados de Educação deverão informar dos casos de indisposição nocturna, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado no mesmo.

5. Se ao receber o utente, a Instituição notar sinais de doença que vá prejudicar o próprio ou os outros utentes, não permitirá que este fique na mesma.

6. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato tomar-se-ão as seguintes medidas:

- a) Recorrer-se-á ao serviço de saúde mais próximo;
- b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais, que devem comparecer o mais rápido possível no local indicado.

7. Só se administram medicamentos mediante a apresentação de receita médica, que indique a sua prescrição (identificação do nome da criança, dosagem e modo de administração/hora).

8. Caso os responsáveis não possuam prescrição médica, é obrigatório o preenchimento de termo de responsabilidade para administração da medicação pretendida.

9. Para situações de febre súbita, a Instituição só administrará Ben-U-Ron. Contudo, contactará telefonicamente os Pais ou Encarregados de Educação antes da administração da medicação. Não obstante o contacto telefónico, ou registo em ficha pedagógica de que este medicamento pode ser administrado em caso de febre, deverá ser assinado em documento próprio tal consentimento.

10. Caso o utente tenha de ficar em casa por motivo de doença infecto-contagiosa, quando regressar à Instituição deverá vir acompanhado da respectiva declaração médica, comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio.

Capítulo III
Admissão
Artigo 11º
Nível de admissão

1. O CATL admite utentes de ambos os sexos, dos seis aos doze anos de idade, que careçam deste tipo específico de resposta social, como contributo para o seu desenvolvimento, processo educativo e ocupação do tempo livre.

A. Silva

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
[CATL]

2. O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Almeirim dará preferência a utentes que tenham frequentado a Instituição no ano transacto.
3. É factor determinante de admissão, que exista concordância do responsável pelo candidato com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.
4. É obrigatório o preenchimento da ficha de Inscrição, do contrato de prestação de serviços e declaração que ateste o mencionado no número anterior.
5. A inscrição é renovável anualmente durante o mês de Abril ou Maio, caso contrário, considera-se que o utente não pretende continuar a frequentar a Instituição no ano lectivo seguinte.
6. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais.

Artigo 12º

Condições de preferência

São condições de preferência na admissão:

- a) Utesentes, cujos Pais ou Encarregados de Educação sejam funcionários da Instituição;
- b) Irmãos a frequentar a Instituição;
- c) A vulnerabilidade económico-social da família;
- d) A não existência de dívidas à Instituição;
- e) A antiguidade do pedido de admissão;
- f) A naturalidade ou residência no Concelho de Almeirim;
- g) A prioridade de cada situação será encontrada pelo conjunto do qual resulta a situação real do utente.

Artigo 13º

Pedido de admissão, inscrição e renovação

1. O pedido de inscrição será subscrito por um responsável da pessoa candidata, devendo ser apresentado nos serviços administrativos do Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Almeirim, para efeitos de registo cronológico.
2. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da equipa Técnica, sob orientação da Directora Técnica.
3. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano, e as admissões efectuadas sempre que haja vaga.
4. A renovação da inscrição será realizada anualmente por um dos responsáveis pelo utente, no período estipulado pela Instituição para o efeito, mediante pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, acrescida do prémio de seguro.
5. Caso a renovação da inscrição não seja efectuada até a um limite máximo de 8 dias, após a data definida para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
7. Para ser considerada a inscrição devem, no prazo de 8 dias, ser entregues e anexados ao processo os seguintes documentos, que façam prova das declarações efectuadas:
 - a) Boletim de inscrição;
 - b) Cédula pessoal, BI ou Cartão de Cidadão do utente bem como dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, para recolha dos dados;
 - c) Cartão de contribuinte do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;

1. JASL

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

h) Declaração do responsável pelo utente em como aceita todos os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.

8.0 não preenchimento destes critérios nos prazos estabelecidos resulta no arquivamento do processo.

Artigo 14º

Decisão

1. A decisão de admissão dos utentes no CATL é da competência da Directora Técnica do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim que, para o efeito, terá como referência o número máximo de utentes estabelecido no acordo de cooperação entre a Instituição e o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, e o parecer da Direcção da Instituição.
2. Da decisão será dado conhecimento, no prazo de oito dias, aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.
3. Após o registo de admissão, será organizado um processo individual para cada utente, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: taxa de inscrição/ renovação, a primeira mensalidade e o seguro escolar, bem como eventual aquisição do chapéu ou outro material definido pela Instituição.

Artigo 15º

Integração do Utente

1. A integração do utente no CATL deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo aos familiares e encarregados de educação a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento do mesmo.
 - a) Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial identificando as manifestações e os factores que conduziram à inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer à família, de denunciar o contrato.
2. Haverá obrigatoriamente um contacto prévio entre pais ou encarregados de educação e a Coordenadora responsável pela resposta social.

Artigo 16º

Articulação com a Família, Actividades de Exterior e Extra-curriculares

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os encarregados de educação.
3. Aos encarregados de educação será facultado o conhecimento das informações constantes no Processo Individual da Criança.
4. Os Encarregados de educação serão envolvidos nas actividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.
5. O CATL organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano sócio-educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:
 - a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando a realização de cada actividade;
 - b) Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, não incluída no valor da mensalidade;
 - c) O CATL não poderá assegurar o normal funcionamento do serviço em dias de passeios ou visitas de estudo, quando o número de respostas desfavoráveis à participação no mesmo seja inferior a 25% da capacidade da resposta social.

P. 10/11

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

6.0 CATL possibilita aos seus utentes a frequência da actividade extracurricular: ginástica, cujo valor acresce à mensalidade.

Artigo 17º

Processo Individual: Administrativo e Sócio-Educativo

1. O processo individual de cada utente do CATL é composto por um processo administrativo e um processo pedagógico.

2. Cada utente deve ter um processo Administrativo, do qual devem constar:

- a) Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e da família e respectivos comprovativos;
- b) Data de início de prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- 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 e outros);
- g) Comprovação 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) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Data de entrada e de saída e o motivo desta;
- n) Se o utente esteve ausente temporariamente, em que período e qual o motivo.

3. Sempre que o utente esteja ausente temporariamente por um período superior a um mês, deverá comunicar, junto dos serviços administrativos, se há intenção de continuidade com a inscrição.

4. Sempre que não houver lugar à continuidade de inscrição, deverá a desistência ser formalizada por escrito, em documento próprio, nos serviços administrativos.

5. Do processo administrativo devem constar igualmente a comparticipação mensal de cada utente, bem como outras informações de interesse.

6. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos das declarações efectuadas nos serviços administrativos durante o processo de inscrição e admissão.

7. Para acompanhar o desenvolvimento do utente, a equipa técnica deve organizar um processo individual sócio-educativo que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Antecedentes individuais, familiares e sociais do utente;
- b) Plano de Acolhimento;
- c) Relatório do Programa de Acolhimento;
- d) Registo de acompanhamento do desenvolvimento dos utentes, nomeadamente no que se refere ao desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, comunicação, contacto estabelecido entre Instituição Vs Pais/ Encarregados de Educação e vice-versa;
- e) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- f) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- g) Outros relatórios de desenvolvimento;
- h) Avaliação do Projecto Sócio-Educativo do Grupo.

8. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

D. W. L. T.

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Capítulo IV
Regras de Funcionamento
Artigo 18º

Comparticipação Mensal (Mensalidade)

1. No acto da inscrição e da renovação, o responsável pelo utente deverá pagar um montante para despesas administrativas, cujo valor será estabelecido anualmente pela Direcção da instituição.
2. O Valor correspondente à participação mensal será actualizado anualmente pela Direcção, no início de cada ano lectivo, sendo pagas durante o mesmo doze mensalidades.
3. Para determinação da mensalidade, sempre que solicitados os rendimentos dos pais/ encarregados de educação e os mesmos não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à frequência do utente será o valor máximo da tabela respectiva.
- 3.1. A mensalidade atribuída referida no número anterior poderá vir a ser revista, assim que ocorra a entrega dos documentos e do pedido de rectificação por escrito, até ao final do mês de Setembro.
4. Caso os documentos entregues para cálculo da mensalidade suscitem dúvidas, será igualmente aplicada a mensalidade máxima até que as mesmas sejam esclarecidas.
5. As mensalidades serão calculadas de acordo com o disposto na Circular nº 4 de 16/12/2014 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, com base no apuramento do rendimento *per capita* do agregado familiar, mediante a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC- Rendimento *per capita*

RAF – Rendimento anual do agregado familiar

D – Despesas fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

6. 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 alguns 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 recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo responsável do utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao responsável do utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

7. 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 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

A. 10/12

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
[CATL]

f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferido 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 actualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação que se considera como rendimento o montante igual 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 Dez. do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

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

8. 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 transporte, 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 de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

9. A mensalidade deverá ser paga do dia 1 ao dia 8 de cada mês, exclusivamente nos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária. Caso contrário, serão aplicadas as seguintes taxas:

a) 5% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida;

b) 10% por cada mês ou fracção do mês, até ao pagamento da dívida.

10. Caso se verifiquem ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente, até regularização das mensalidades.

11. Na situação verificada em 10, será realizada uma análise individual do caso pela Directora Técnica, antes da suspensão da frequência do utente.

12. Sempre que o utente se ausente temporariamente por motivo atendível, com aviso por escrito (email ou carta) nos serviços administrativos, por período superior a 15 dias, haverá lugar a redução de 25% do valor da comparticipação mensal.

13. A mensalidade será estabelecida (por escalões ver artigo 19.º) de acordo com o rendimento mensal do agregado familiar, mediante a apresentação de documentação, assistindo à Direcção da instituição o direito da presunção dos mesmos, nunca perdendo de vista o valor do custo médio real do utente na respectiva valência.

14. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano lectivo, excepto em casos de extrema necessidade, mediante exposição escrita apresentada à Directora Técnica.

14.1. Sempre que no acto de inscrição os pais se encontrem na situação de desempregados e no decorrer do ano lectivo essa condição se venha a alterar, devem informar os serviços administrativos para que seja revista a mensalidade.

14.2. Os Encarregados de Educação deverão fazer prova de 3 em 3 meses junto da Instituição de que a situação de desemprego se mantém.

A. VASL

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

15. Quando o utente tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição em simultâneo, o segundo e seguintes elementos do agregado familiar beneficiarão do desconto de 20% na mensalidade.

16. Sempre que os pais queiram fazer cessar o contrato estabelecido com a Instituição, pela frequência do utente na valência, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte (caso não haja uma criança para entrada nesse mês).

17. Nas ausências superiores a 60 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 25% da comparticipação.

18. Se o utente faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outro utente em lista de espera.

19. Não poderão ocorrer desistências referentes aos meses de Julho e Agosto, ou seja, estes meses serão sempre obrigatoriamente pagos, mesmo que com redução de mensalidade por um número de ausências superior ao número de frequências.

20. As actividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como aulas de playoga, piscinas, museus, alugueres de autocarros, não estão incluídas na mensalidade.

Artigo 19º

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados 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%	>30% ≤ 50%	>50% ≤ 70%	>70% ≤ 100%	>100% ≤ 150%	>150%

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

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	27,00%	27,50%	28,00%	28,50%	28,60%	28,80%

3. Ao somatório das despesas referidas em b) c) e d) do n.º 8 do Artigo 18.º 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.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

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

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

Artigo 20º

Seguro de acidentes pessoais

1 - A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais, que abranja todos os utentes que frequentam a valência.

2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, e pago no início de cada ano lectivo.

3 - O referido seguro não abranja objectos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: aparelhos, objectos de ouro, etc..

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Artigo 21º
Receitas

1. São receitas do CATL:
- a) As mensalidades dos utentes;
 - b) As comparticipações de entidades públicas;
 - c) Os donativos.

Capítulo V
Recursos Humanos, Instalações e Horários
Artigo 22º

Recursos Humanos

1. A Instituição é orientada por uma Direcção, que delega funções técnicas na Directora Geral da Instituição.
2. Os Recursos Humanos existentes na valência do CATL são uma Professora de 1.º ciclo com funções de coordenação pedagógica e 6 Auxiliares de Acção Educativa.

Artigo 23º
Horário

1. A valência de CATL funciona de Segunda a Sexta-Feira entre as 07h30 e as 19h30.
2. A Instituição encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval. Na época do Natal será definido anualmente, e as famílias serão atempadamente informadas por escrito da decisão da Direcção.
3. No período de interrupção lectiva, a entrada dos utentes terá que ser feita impreterivelmente até às 9h30m, excepto se o Encarregado de Educação avisar atempadamente a Instituição invocando motivo plausível.
4. No caso de não haver lugar a aviso prévio por parte do Encarregado de Educação, pelo atraso verificado, a Instituição reserva-se no direito de não receber o utente, se a situação se repetir com uma certa frequência.
5. O Período Lectivo inicia-se em Setembro e termina em Agosto.
6. Deverá procurar cumprir-se o horário previamente estabelecido com a coordenadora responsável, quando da entrevista realizada no início do ano lectivo.
7. No período de interrupção lectiva, os utentes não devem permanecer na instituição mais do que um período de oito horas diárias, acrescido do tempo estritamente necessário para deslocação dos responsáveis.
8. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/ encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
9. A abertura do CATL no mês de Agosto fica condicionada:
- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis (sendo 10 dias úteis seguidos obrigatórios entre os meses de Junho e Agosto) que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir de férias em comum;
 - b) O funcionamento do CATL no mês de Agosto implica o seu encerramento nos últimos doze dias úteis para preparação das instalações para o ano seguinte.

Artigo 24º
Entrada e Saída dos Utentes

1. No momento da integração do utente, devem ser comunicados à Instituição os cuidados especiais a ter com o mesmo, caso existam;
1. A entrega e recolha dos utentes deverá ser feita preferencialmente pelos pais ou encarregados de educação.

J. V. S. L.

**CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)**

2. Sempre que não se verifique o mencionado no número anterior, deverão os familiares ou encarregados de educação indicar no boletim de inscrição outras que o poderão fazer.
3. Em caso algum será permitida a recolha dos utentes por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
4. O momento de entrada e saída dos utentes, deve ser validado através de QR Code da plataforma Educabiz, ou pelo encarregado de educação ou pela colaboradora.
5. As crianças que saírem depois das 19h30 pagarão um agravamento na mensalidade de 5 € por cada fracção de 15 min de atraso.

Capítulo VI

Direitos e Deveres dos Familiares

Artigo 25º

Direitos

Os Pais/ Encarregados de Educação têm o direito a:

1. Inscrever os filhos no CATL, por vontade própria.
2. À prestação dos serviços e cuidados necessários, à garantia do bem-estar físico e psíquico do utente, bem como à sua qualidade e plenitude de vida.
3. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
4. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
5. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico, terapêutico).
6. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
7. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade.
8. Ter acesso à ementa semanal.
9. Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados pela Instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela.

Artigo 26º

Deveres

Os Pais/ Encarregados de Educação deverão:

1. Procurar manter-se informados sobre a evolução do utente, assim como participar em todas as reuniões de Pais/ Encarregados de Educação para que sejam convocados.
2. Respeitar e fazer cumprir as normas e valores do presente Regulamento.
3. Manter actualizados os números de telefone/ telemóvel e morada, para a eventual necessidade de contacto por parte da Instituição.
4. Colaborar com a equipa do CATL não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
5. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição.
6. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato de prestação de serviços.
7. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas.
8. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade.
9. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

J. V. A. B. T.

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Capítulo VII
Artigo 27º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização 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 acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao 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.

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 e dos responsáveis por estes;
- g) Manter os processos actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Capítulo VIII

Disciplina Regulamentar

Artigo 28º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A frequência do CATL pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os responsáveis pelos utentes devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os Encarregados de Educação, após entrega de 1 exemplar deste regulamento e explicação oral do seu conteúdo, caso necessário, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato, com assinatura de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 29º

Justa Causa de suspensão ou resolução do contrato

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim, reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços nas condições previstas no Art.º 27.º, n.º1, alínea e).
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direcção da Instituição, sob proposta da Directora Geral, após prévia audição do responsável pelo utente e coordenadora da valência.
3. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do utente.

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)

Artigo 30º
Comportamento

1. Considera-se "mau comportamento", quando:
 - a) O utente ofende, por palavras ou actos, os colegas e a Coordenadora Pedagógica e/ ou Auxiliares de Acção Educativa;
 - b) O utente não segue reiteradamente as indicações dadas pelas responsáveis e o regulamento da valência.
2. Em caso do utente manifestar o comportamento referido em 1. a) e b), os Pais e/ ou Encarregados de Educação serão avisados.
3. Caso o utente manifeste "mau comportamento" de forma reiterada, a Coordenadora Responsável pela valência deverá avisar os Pais e/ ou Encarregados de Educação da ocorrência por escrito, anexando exemplar ao processo individual do utente.
4. Se o comportamento continuar mesmo após serem tomadas as diligências mencionadas em 3, será marcada uma reunião com os Pais e/ ou Encarregados de Educação e a equipa técnica a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL.

Artigo 31º
Casos omissos e execução de normas

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direcção do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almeirim.
2. Compete à Direcção da Instituição emitir directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

Artigo 32º
Livro de Registo de Ocorrências

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

Artigo 34º
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Geral da Instituição ou da Coordenação Pedagógica, sempre que pedido pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

Artigo 35.º
Alterações ao Presente Regulamento

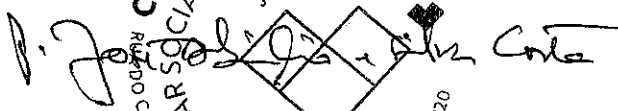
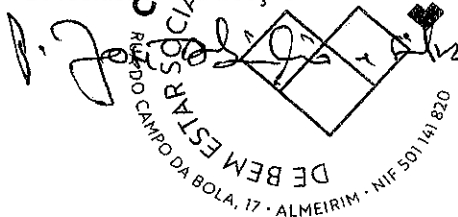
1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal do utente, com 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. No acto de celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais.

Artigo 36.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua assinatura, revogando o anterior Regulamento da resposta social datado de 6 de Agosto de 2020. É aplicável a todos os utentes que frequentam a resposta social do CATL ou venham a frequentar.

Almeirim, 17 de Fevereiro de 2022

O Presidente da Direcção



CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE ALMEIRIM
RUA DO CAMPO DA BOLA, 17 - ALMEIRIM - NIF 501 141 820