

**CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL  
DE  
ALMALAGUÊS**



**REGULAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

APROVADO EM REUNIÃO DE DIREÇÃO DE MAIO/2025

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**NORMA 1ª**

**Natureza, definição**

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com os Estatutos aprovados e registados na ex-Direcção Geral da Segurança Social em 11 de fevereiro de 1982, com registo definitivo pelo averbamento nº2 à inscrição n.º 10/82, a fls. 67 verso e 68 do Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social, efetuado em 29/05//2017.
2. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês, de ora em diante designado apenas por CPBESA, com sede em Rua do Vale, nº 1, 3040-461 Almalaguês, freguesia de Almalaguês, concelho de Coimbra, tem por objetivos estatutários a Assistência à Infância, o Apoio aos Jovens e organização dos seus tempos livres, o Apoio à Terceira Idade e desenvolve através da prestação de serviços, no âmbito da solidariedade social, as respostas sociais de Creche, Educação Pré-escolar, Atividades e Tempos Livres, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

**NORMA 2ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O CPBESA, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/12/2011, com revisão a 01/09/2014, para a resposta social de **CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES – EXTENSÕES DE HORÁRIO E INTERRUPÇÕES LETIVAS SEM ALMOÇO (CATL)**. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes deste regulamento.

**NORMA 3ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**O CATL** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idade compreendida entre os 6 e os 12 anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais, e fora do período escolar. Rege-se pelo estipulado no:

- a. Despacho Normativo 96/89, de 21/10/1989;
- b. Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro.
- c. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua versão atual;
- d. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro;
- e. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA 4ª**

**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do CATL as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 anos e os 12 anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - b. Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - c. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação mútuos;
  - d. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio

**NORMA 5ª**

**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e do jovem e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - b. Alargamento de horário de funcionamento;
  - c. Atividades de animação;
  - d. Atividades de expressão plástica, corporal e musical e de apoio à família;
  - e. Ateliês recreativos e lúdicos;
  - f. Jogos e outras brincadeiras;
  - g. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.
  - h. Outras atividades em articulação com as outras respostas sociais da Instituição e com a comunidade
2. O CATL pode ainda assegurar outros serviços:
  - a. Alimentação, nos períodos de interrupções letivas e férias escolares;
  - b. Transporte entre a residência e o CPBESA.
  - c. Atividades extracurriculares.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

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

**NORMA 6ª**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CATL:

- a. Crianças que frequentam a escola na área geográfica do CATL;
- b. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
- c. Não ser portador de doença impeditiva para a frequência da resposta.;
- d. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, salvaguardando sempre a capacidade de resposta dos recursos humanos e meios necessários e específicos por parte do CPBESA.

**NORMA 7ª**

**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. Cartão do Cidadão ou documento de identificação válido do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - c. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar anuais de acordo com indicado na Norma 14ª;
  - d. Documentos comprovativos das despesas mensais/anuais com habitação própria, transportes públicos e medicação em caso de doença crónica de qualquer membro do agregado familiar, devidamente comprovada com declaração médica.
  - e. Outros documentos considerados necessários
2. A ficha de inscrição/Admissão para o CATL e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos do CPBESA;
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 são efetuadas anualmente durante o mês de maio ou junho;
6. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

**NORMA 8ª**

**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
  - a. Crianças em situação de risco e ou com baixos recursos económicos;
  - b. Crianças com irmãos a frequentarem o CPBESA;
  - c. Crianças filhas de colaboradores da IPSS (trabalhadores ou Direção);
  - d. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
  - e. Data da formalização da candidatura.

**NORMA 9ª**

**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico do CPBESA, a quem compete elaborar o processo de admissão.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção do CPBESA que, para o efeito, terá em consideração a avaliação e parecer previamente realizada pelo Diretor Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, 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;
5. 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;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade, o valor do seguro e os custos inerentes ao processo administrativo;
7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao encarregado de educação, através de contato telefónico e registado na folha de inscrição;
8. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

**NORMA 10ª**

**ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias.
2. A integração da criança far-se-á de uma forma progressiva e adequada à criança e aos seus familiares.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

3. 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.

**NORMA 11ª**

**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a. Ficha de inscrição/admissão com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Data de início da prestação dos serviços;
  - c. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d. Identificação da Escola que frequenta, nome do Professor e contactos;
  - 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 vacinal;
  - h. Identificação dos responsáveis e das pessoas autorizadas pela entrega e receção diária da criança no CATL;
  - i. Informação sociofamiliar;
  - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l. Registos da integração da criança;
  - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n. Outros relatórios considerados importantes;
  - o. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio (físico ou digital) e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 12ª**

**LISTA DE INSCRITOS/ESPERA**

1. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas para os quais não existe vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social.
2. A lista é atualizada no final de cada ano letivo ou sempre que surja uma nova vaga na resposta social.
3. A priorização dos candidatos é definida através dos seguintes critérios:
  - a. Critérios de prioridade na admissão (norma 8ª)
  - b. Data de inscrição
4. São critérios de exclusão da lista de espera:
  - a. Desistência do candidato;
  - b. Não entrega de todos os documentos solicitados aquando da inscrição;
  - c. Não atualização dos dados, sempre que os mesmos sejam solicitados pelo CPBESA;
  - d. Em situação de existência de vaga o candidato não aceitar a mesma.

**CAPÍTULO III**

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA 13ª**

**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. Nos períodos letivos o CATL funciona das 07h30m às 09h00m e das 17h30m às 19h00m, de segunda a sexta-feira.
2. Nos períodos de interrupção e férias escolares o CATL funciona das 07h30m às 19h00m, de segunda a sexta-feira.
3. O CATL encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 ou 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval.
4. O período anual de interrupção de atividade do CATL deverá ocorrer entre 1 e 15 de agosto. Durante este período são efetuadas as limpezas anuais, pequenas obras e a desinfestação anual. No início do ano letivo os Pais/EE são consultados sobre o planeamento do período de encerramento.
5. A família deverá entregar a criança nas salas indicadas para o seu acolhimento ao Ajudante de Ação Educativa (AAE) ou ao Animador, devidamente identificados
6. São efetuados registos diários de entradas e saídas da criança no CATL;
7. A saída das crianças deverá decorrer até às 19h00m. Após as 19h00m os Pais/Encarregados de Educação ficam sujeitos ao pagamento de serviço extra;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles de acordo com as informações registado no processo individual;
9. Diariamente os PAIS/EE deverão informar de eventuais situações ocorridas com a criança e que possam interferir com a presença da mesma no CATL, assim como da medicação que esteja a fazer;

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

**NORMA 14ª**

**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. 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 caráter temporário), designadamente:
  - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. 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.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que títule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
5. 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; Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

**NORMA 15ª**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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 mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	3%
2º	4%
3º	6%
4º	7.5%
5º	9%
6º	9%

1. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª 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;
2. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - 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;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
4. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma será comunicada com uma antecedência mínima de 15 dias antes da entrada em vigor;

**NORMA 16ª**

**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 e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano (Regulamento Anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua versão atualizada);
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado e comprovado, exceder 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do cliente, sempre que se verifique a frequência das respostas sociais da infância por mais do que um elemento do agregado familiar (irmãos). O desconto será efetuado no 2º elemento e seguintes.
4. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade do utente, sempre que se verifique que o mesmo é filho de um colaborador (funcionário ou elemento da Direção) do CPBESA. Não acumula com desconto de 2º elemento.
5. As ausências por motivo de férias determinam os seguintes descontos na comparticipação familiar do mês de agosto:
- 100% de desconto na mensalidade de agosto quando ocorra a ausência do utente num mínimo de 20 dias/ano (dias uteis, seguidos ou interpolados de acordo com as orientações anuais sobre o assunto);
  - 50% de desconto na mensalidade de agosto quando ocorra uma ausência do utente por 12 dias/ano letivo (uteis e seguidos de acordo com as orientações anuais sobre o assunto);
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo sendo obrigatória a entrega dos comprovativos e rendimentos e despesas do agregado familiar do utente (Norma 14);
7. Sempre que ocorra alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode a Instituição proceder à revisão da comparticipação familiar.

**NORMA 17ª**

**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos do CPBESA ou utilizando uma das formas disponíveis de pagamento no CPBESA;
2. Fora deste prazo a mensalidade sofrerá o seguinte agravamento:
- 5% do dia 9 ao dia 15 do mês,
  - 10% do dia 15 ao último dia do mês.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou no mês da sua concretização, ou no mês seguinte à sua realização.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades. Esta decisão pressupõe uma análise individual do caso da responsabilidade da DT.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 18ª**

**ALIMENTAÇÃO**

1. O almoço e lanche são considerados serviço extra e não estão incluídos no valor da comparticipação familiar devendo os pais ou encarregados de educação fazer a respetiva requisição do serviço no ato de matrícula;
2. As crianças que usufruam do serviço de refeições tem acesso a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CPBESA, mediante ementas semanais elaboradas cuidadosamente e afixadas em local visível e adequado;
3. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
5. Serão salvaguardadas situações excecionais que serão definidas entre as partes de acordo com as necessidades do cliente e recursos da Instituição.

**NORMA 19ª**

**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. 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 (horários e dosagem). Só será administrada medicação no CATL por força do cumprimento dos horários de terapêutica. Sempre que possível a medicação devesse ser administrada em casa e pelos Pais ou família.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia ou outra situação, os pais/EE serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL, e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento. Sem declaração médica só o poderá fazer após 5 dias e sem sinais ou sintomas de doença;
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais/EE serão de imediato informados e acionados os meios de emergência (Saude 24/INEM), se necessário, de acordo com a gravidade da situação. Na ausência dos Pais/EE a criança será acompanhada por um profissional da Instituição;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos/lêndeas) na criança os seus pais/EE serão alertados de imediato para retirarem a criança e procederem à eliminação dos mesmos. As crianças não poderão regressar ao CATL, até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 20ª**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As crianças devem trazer, para ficar no CATL, um boné e uma garrafa de água reutilizável;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, brinquedos ou outros objetos, tais como: telemóveis, computadores, consolas de jogo, tablets, etc, trazidos de casa pelos utentes, pelo que se aconselha que não sejam usados na Instituição. A responsável pelo CATL tem autoridade para guardar esses equipamentos durante a permanência da criança no CATL e devolver os mesmos aquando do regresso da criança a casa.

**NORMA 21ª**

**APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá mensalmente uma hora de atendimento aos pais/EE com marcação prévia;
2. Aos pais/EE, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais/EE, serão envolvidos nas atividades realizadas CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto sociopedagógico em vigor.

**NORMA 22ª**

**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do CATL e realizadas respeitando a vontade específica das crianças de nelas participarem.

**NORMA 23ª**

**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/EE;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º3 da NORMA 16ª.

**NORMA 24ª**

**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O CATL poderá ainda disponibilizar outras atividades, tais como natação, música, dança, ensino de línguas, colónias de férias e outras que se revelem de interesse para o desenvolvimento da criança. Todas estas atividades serão opcionais e serão pagas á parte.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

- a. O CATL pode também disponibilizar o serviço de TRANSPORTE:
- b. O serviço de transporte baseia-se na deslocação do cliente entre a sua residência e as instalações do CPBESA, no período da manhã e ou da tarde;
- c. O transporte é efetuado em veículos da Instituição devidamente certificados para o efeito;
- d. Este serviço não está incluído na comparticipação do cliente;
- e. Os horários, circuitos e respetivas paragens são revistos e divulgados anualmente em setembro.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**  
**NORMA 25ª**  
**INSTALAÇÕES**

1. O CATL funciona na Rua do Vale 1 em Almalaguês.
2. As instalações do CATL são compostas por:
  - a. Áreas reservadas às crianças:
    - Salas de atividades
    - Sala de refeições
    - Instalações sanitárias
    - Recreio exterior
    - Sala Polivalente
  - b. Outras Áreas:
    - Vestiários funcionários
    - Instalações sanitárias funcionários
    - Gabinete de educadoras
    - Hall e zonas de acesso
    - Arrumos
    - Copa
    - Despensa

**NORMA 26ª**  
**PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Os recursos humanos, o seu conteúdo funcional e respetiva formação, encontram-se descritos no Manual de Funções do CPBESA e cumprem a legislação/normativos em vigor.

**NORMA 27ª**  
**DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A direção técnica do CATL compete a um Diretor Técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. Ao diretor técnico compete:
  - a. Coordenar todas as atividades do centro, bem como a atuação do pessoal;
  - b. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
  - c. Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
  - d. Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.
1. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo Técnico de Atividades e Tempos Livres.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 28ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g. Ter acesso à ementa semanal;
  - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

- a. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, caso pretenda suspender ou cessar o contrato.

**NORMA 29ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e. 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 e em cada circunstância;
  - b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g. Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

**NORMA 30ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais/EE 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**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção da Instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos/no período do mesmo mês, por motivo de doença devidamente justificados e comprovados;

**NORMA 32ª**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. O Contrato tem a validade de um ano letivo, podendo ser renovado sucessivamente enquanto se mantiver o motivo que o justificou.
2. A cessação da prestação de serviços pode ainda acontecer por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pelo fim do motivo que o justificou;
3. Salvo situações excecionais, e de decisão da Direção, o contrato de prestação de serviços obriga ao pagamento das 11 mensalidades por ano letivo;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias podem determinar a cessação da prestação de serviços;
5. Por denúncia, o Encarregado de Educação, tem de informar, por escrito, o CPBESA, 30 dias antes do utente abandonar a resposta social e fica sujeito ao pagamento das restantes mensalidades do ano (nº1).

**NORMA 33ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, físico, o qual poderá ser solicitado junto dos Serviços administrativos ou a qualquer funcionário do CATL, e ainda o Livro de Reclamações Digital com acesso através do link <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/> .

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE ATIVIDADES E TEMPOS LIVRES**

**NORMA 34ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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. O mesmo é de uso exclusivo pelos trabalhadores afetos ao CATL.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 35ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma a responsabilidade parental/representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. O RI será explicado e disponibilizado aos pais/EE no ato da matrícula do utente ou sempre que o mesmo sofrer alterações.

**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**

1. O CPBESA privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente ao CATL, designadamente, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e ainda, com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.
2. Para resolução de qualquer diferendo entre o CPBESA e os clientes do CATL, ou com terceiros em seu favor, considera-se foro competente o Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra, com renúncia expressa a qualquer outro.

**NORMA 38ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
14 de setembro de 2015	Revisão	DT
23 de maio de 2019	Revisão	DT
15 de maio de 2025	Revisão global	DT

**Almalaguês, 15 de maio de 2025**

O Presidente de Direção

O Vice-Presidente

O Secretário

O Tesoureiro

Os Vogais

**Nota – Entregar um exemplar ao cliente**

✂.....  
O \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, UTENTE do CATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Almalaguês, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)