

Centro Social Paroquial de Terroso



Regulamento ATL

AMAR É SERVIR

Capítulo I (DISPOSIÇÕES GERAIS)

Artigo 1 (Definição)

O Centro Social Paroquial de Terroso é uma associação de fiéis, erecta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto de Sua Excelência Reverendíssimo o Senhor Arcebispo Primaz. De acordo com o registo número 91/92, folha 6 do livro nº 5 das Fundações de Solidariedade Social do Centros Regional de Segurança Social, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social.

Artigo 2 (Sede Social)

A Sede Social do Centro Social Paroquial de Terroso é na Travessa de Santo António, número cinquenta, Freguesia de Terroso, Concelho da Póvoa de Varzim.

Artigo 3 (Fins da Instituição)

1. O Centro Social Paroquial de Terroso propõe-se contribuir para a promoção e o desenvolvimento integral de todos os seus utentes, cooperando com todas as instituições sociais e comunitárias que tenham por objectivos fins solidários, humanos, sociais e cristãos;
2. A acção do Centro Social e Paroquial de Terroso destina-se, em primeiro lugar, a servir a Freguesia de Terroso e sempre que possível às circundantes.

Artigo 4 (Objectivos da Instituição)

Para a prossecução dos seus objetivos, o Centro Social Paroquial de Terroso mantém as seguintes valências:

1. Apoio à primeira e segunda infâncias, através da Creche e Jardim de Infância;
2. Apoio à terceira infância, através de CATL (Centro Atividades de Tempos Livres)
3. Apoio à terceira idade, através do ERPI, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 5 (Legislação Aplicável)

1. O CATL do Centro Social Paroquial de Terroso destina-se ao apoio sócioeducativo e à prestação de serviços próprios a crianças desde o ingresso escolar, descritos no artigo 6;
2. A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:
 - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
 - c) Guião Técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
 - d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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;
 - g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Artigo 6 (Serviços Prestados no ATL)

1. Os serviços disponibilizados no ATL assentam em três domínios:
 - a) O **domínio do Desenvolvimento** que assegura a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de bem estar físico e psicológico, sem esquecer a estimulação em todos os domínios do desenvolvimento;
 - b) O **domínio Educativo** que promove o desenvolvimento pessoal e social da criança, respeitando a sua individualidade e incentivando a construção de um auto-conceito positivo.
 - c) O **domínio Social** que assegura o acolhimento, a guarda, a protecção e a garantia da prestação de todos os cuidados básicos, necessários às crianças em idade de ATL, incluindo a alimentação, a higiene, a saúde, o sono, assegurando as necessidades e ritmos individuais e o despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência
2. O ponto anterior concretiza-se, sobretudo:
 - a) Realização de atividades lúdicas;
 - b) Refeições;
 - c) Transporte;
 - d) Acompanhamento Pedagógico;
 - Acompanhamento Psicológico

Artigo 7 (Objetivos Específicos do CATL)

1. No CATL os profissionais devem orientar o seu trabalho de modo a: i) Garantir a igualdade de oportunidades; at) Estimular o desenvolvimento global através de aprendizagens significativas e diferenciadas; iii) Despertar a curiosidade e sentido crítico; iv) Proceder à despistagem de inaptações e dotações, colaborando no seu encaminhamento adequado; v) Proporcionar à criança situações de bem-estar pessoal e social;
2. Apresentam-se como objetivos específicos da valência de **CATL**
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como ser social;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de conhecimento e compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico, tendo como base a educação para os valores;

CAPÍTULO II (SELECÇÃO E ADMISSÃO DE CRIANÇAS)

Artigo 8 (Condições Gerais)

1. São condições de admissão no CATL ter idade compreendida entre os seis e os dezasseis anos e submeter-se a um processo de Candidatura;
2. A Candidatura pode ser requerida pelos Pais, pelo Encarregado de Educação ou por via institucional;
3. A Candidatura será efetuada em ficha própria, registada no ficheiro de Lista de Espera. Para efeito de candidatura terá que acompanhar os seguintes documentos:
 - a) Cópia da declaração do IRS e Nota de Liquidação de IRS e outros
 - b) Cópia dos recibos de vencimentos do(s) pais/responsável ou documento da segurança social ou cópia do subsídio de desemprego a comprovar a situação de desemprego.
4. Após análise da documentação solicitada, estão reunidas as condições para a sua admissão.

Artigo 9 (Candidatura)

A Candidatura das crianças realiza-se entre 1 de setembro e 31 de maio do ano letivo anterior àquele em que pretende matricular-se.

Artigo 10 (Critérios de Selecção)

São critérios de prioridade na admissão os seguintes:

1. Agregados familiares com menores recursos económicos e/ou sociais;
 2. Crianças em situação de risco;
 3. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição, em qualquer das suas respostas sociais;
 4. Famílias monoparentais;
 5. Crianças cujos os pais trabalhem na área geográfica do CSPT ou crianças residentes na área geográfica;
 6. Filhos de Funcionários;
 7. Crianças com necessidades educativas especiais;
8. Em caso de se verificar uma igualdade no ponto anterior, considerar-se-á a data da candidatura.
- Nota: A seleção de crianças com necessidades educativas especiais referido no ponto 7 deve ser objeto de uma análise conjunta dos técnicos do Centro Social Paroquial de Terroso e dos técnicos que acompanham a criança e só poderão vir a ser admitidas se houver condições que permitam responder adequadamente à especificidade do caso.

Artigo 11 (Admissão)

A admissão de crianças, à valência de CATL, é da responsabilidade da Direção do Centro, respeitando as normas constantes do presente regulamento, e ouvido o parecer da Diretora, depois de organizada a lista de espera, de acordo com os critérios de priorização estabelecidos no artigo 10.

Artigo 12 (Formalização de Admissão)

1. A renovação da Inscrição é efetuada anualmente, durante o mês de maio, desde que até à data as mensalidades estejam regularizadas;
2. A admissão é efetuada entre os dias 1 e 30 de junho;
3. No caso de haver vagas, poderão efectuar-se admissões ao longo do ano letivo.

4. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação, deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos, devidamente actualizados:

- a) Três fotografias tipo passe;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou da Cédula Pessoal da criança e dos Pais ou Encarregados de Educação ou representante legal devidamente assinada para o respetivo efeito;
- c) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Fotocópia do(s) Bilhetes de Identidade da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue devidamente assinada para o respetivo efeito;
- e) Cartão de Contribuinte do(s) pais ou responsável;
- f) Fotocópia do Boletim Individual de Saúde, com as vacinas obrigatórias;
- g) Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- h) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) da criança.

5. No ato da Admissão ou da Renovação da Inscrição será exigida uma quantia anualmente determinada para fins de seguro escolar.

6. No ato da Admissão deve ser efectuado o pagamento de uma verba (no valor de 35 euros).

7. Os Encarregados de Educação que realizem a Admissão, ficam obrigados à presença numa reunião, a realizar com a Professora responsável pela sala, em dia e hora a definir pelo Centro Social Paroquial de Terroso.

Artigo 13 (Lista de Candidatos)

No caso de não existência de vaga, será comunicada esse mesmo fato ao encarregado de educação.

CAPÍTULO III (COMPARTICIPAÇÃO DOS UTENTES)

Artigo 14 (Definição)

1. Por comparticipação familiar (mensalidade) entende-se a quantia devida, paga mensalmente pelos Pais ou Encarregados de Educação ou Instituições.

2. O valor da mensalidade pela frequência na Creche é calculada de acordo com o rendimento per-capita do agregado familiar, tendo por base a tabela descrita na portaria 218º-d/2019, de 15 de julho de 2019 da Segurança Social e será alvo de atualização anual. **Ver Anexo I**

3. O cálculo do rendimento "per capita" é feito da seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n} * \% \text{ da Tabela de Comparticipação Familiar}$$

Sendo:

RC= Rendimento "per capita" mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas Fixas;

n= Número de elementos do agregado familiar

* As despesas só são consideradas se devidamente documentadas

4. Para efeitos de aplicação do número anterior, entende-se por:

- Agregado familiar: conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

- Despesas fixas: despesas com a saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica; rendas de casa ou prestação mensal pela aquisição de habitação própria; despesas com transporte; impostos ou taxas sobre o rendimento bruto.

- O CSPT estabelece como limite máximo de despesas fixas o RMMG, excetuando as necessárias ao apuramento do rendimento líquido.

5. A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6. No caso de os titulares serem possuidores de empresas ou trabalhador independente aplica-se a tabela de Rendimentos Independentes (ver anexo II), sendo que o mínimo considerado é de 2 IAS. Em caso de contabilidade organizada será considerado o lucro ou no mínimo 2 IAS mensais.

Artigo 15 (Prazo, Local e Regras de Pagamento)

1. A mensalidade deve ser paga até ao dia 10 do mês a que diz respeito.

2. A mensalidade é estabelecida anualmente e tem de ser paga de setembro a agosto do ano a que respeita;

3. A ausência de pagamento da mensalidade em dois meses consecutivos dá origem à suspensão de frequência, até que o pagamento seja regularizado;

4. Haverá uma redução na mensalidade, quando, mediante aviso prévio, se verifique uma das seguintes situações:

- a) A não frequência do CATL por um período superior a 15 dias úteis consecutivos, dará lugar a uma redução de 10%;
- b) A não frequência do CATL por um período superior a um mês consecutivo, dará lugar a uma redução de 20%;
- c) No caso de dois irmãos frequentarem a Instituição haverá um desconto de 10%, na mensalidade do mais velho.
- d) Em caso de família monoparental haverá desconto de 10%;
- e) Haverá uma redução de 20% no caso de familiar direto do CSPT.
- 6) No mês de Agosto o valor da mensalidade será paga em função da frequência do mês.
- 7) Em casos excepcionais de ausência a Direção reserva-se no direito de decidir o pagamento ajustado.

Artigo 16 (Desistências)

1. Quaisquer montantes entregues ao Centro para efeitos de pagamento de Admissão, de renovação de Inscrição, de mensalidades não serão, em caso algum, reembolsáveis em caso de desistência;
2. O encarregado de educação obriga-se ao pagamento das verbas relativas ao mês iniciado.
3. Os pais deverão avisar com um mês de antecedência. A ausência do aviso prévio implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
4. A não justificação de um exagerado número de faltas, pode levar à suspensão da criança.

Artigo 17 (Revisão das Participações Familiares)

A participação familiar é objeto de revisão anual, de acordo com a aplicação mencionada no ponto 2 do artigo 14.

CAPÍTULO IV (ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL)

Artigo 18 (Calendário escolar e horário funcional)

1. No início de cada ano letivo será entregue aos Pais o Calendário Escolar do respetivo ano, onde serão assinalados todos os eventos e dias em que o CATL se encontra encerrada.
2. O CATL não funcionará nos dias dos feriados locais e nacionais, na Segunda Feira de Páscoa, e em qualquer outro dia que a Direção decida e seja incluído no plano anual de atividades.
3. O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira, das 07h30 às 19h30, devendo a entrada das crianças ocorrer, no máximo, até às 10h00. Se excepcionalmente, tiverem de entrar mais tarde, devem avisar, previamente, a respetiva educadora.

Artigo 19 (Reuniões)

1. A presença dos pais nas reuniões é obrigatória e no caso de impossibilidade, deve ser justificada a ausência, à Educadora responsável pela sala. O CSPT promove reuniões individuais, em pequenos grupos e em conjunto com outras valências, sendo realizadas:
 - a) Reunião de todas as valências com a direção;
 - b) Reuniões individuais com os Pais ou Encarregados de Educação, antes da entrada da criança e em hora a designar pelo CSPT.
 - c) Sempre que os Pais ou Encarregados de Educação assim o entenderem, mas sempre mediante marcação prévia;
2. Diariamente, a Professora está disponível para os Pais ou Encarregados de Educação, no momento do início ou fim das atividades educativas.

Artigo 20 (Lotação do Estabelecimento)

O estabelecimento tem capacidade para 20 alunos.

Artigo 21 (Órgãos Sociais)

Os Órgãos Sociais do CSPT são constituídos por:

- a) Direção;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Órgão de Vigilância.

Artigo 22 (Direção e Coordenação do CATL)

A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo sector cabe à Diretora Pedagógica em consonância com os órgãos sociais.

Artigo 23

(Quadro de Pessoal)

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24

(Horário das Refeições)

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
Merenda da Manhã - 10:30h; Almoço - 12:00h; 12:30h; 14:00h Lanche - 16:00h;
2. As ementas são elaboradas e afixadas em local visível.

Artigo 25

(Higiene das Instalações)

A limpeza das instalações será efetuada, diariamente, pelo pessoal da Instituição.

Artigo 26

(Passeio ou Deslocações Em Grupo)

Só podem participar nos passeios ou deslocações promovidas pela Instituição as crianças, devidamente autorizadas pelos pais.

Artigo 27

(Deposito e Guarda Dos Bens Dos Clientes)

Todos os objetos e materiais devem ser devidamente marcados e identificados.

Artigo 28

(Participação de Voluntários)

1. A Instituição está aberta ao regime de voluntariado.
2. Todo o voluntário será sujeito a uma 'entrevista com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), sendo avaliado o seu perfil. Resultante da avaliação será ou não admitido, após aprovação da Direção.
3. Em caso de admissão, o voluntário terá que fazer a sua inscrição, através de impresso próprio ou ser celebrado um contrato entre instituições, se for o caso.

CAPÍTULO V

(DIREITOS E DEVERES)

Artigo 29

(Direitos dos Clientes ou Representante Legal)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do CATL tem os seguintes direitos:

- a) Ao respeito pela sua dignidade e igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, idade, sexo, nacionalidade ou condição social;
- b) Respeito pela sua integridade física e psíquica;
- c) Apoio e aconselhamento psico-social;
- d) À participação e implicação dos seus familiares, ou pessoa responsável, no acompanhamento ao longo de toda a sua integração;
- e) Participar em todas as atividades e eventos promovidos pela Instituição, desde que seja adequado e enquadrado com as atividades a desenvolver.

Artigo 30

(Deveres dos Clientes ou Representante Legal)

Os clientes do CATL têm o dever de:

1. Todo o Encarregado de Educação fica obrigado a prestar todas as informações necessárias, que se relacionem com o seu educando.
2. Se a criança não frequentar o ATL dois dias consecutivos, o Encarregado de Educação deve informar o CATL e justificar a razão da sua ausência.
- 3) Quando a criança necessite de dieta, devem os Encarregados de Educação indicar os cuidados a ter e a duração da mesma.
4. Quanto ao **vestuário e higiene**, os utentes do CATL devem:
 - a) Vestir roupas simples adequadas às atividades e ao seu bem-estar;
 - b) Usar diariamente a bata;
 - c) As crianças de três anos devem ter sempre uma muda de roupa, devidamente identificada, e que permanecerá na Instituição, para quando haja necessidade de a utilizar;
 - d) Trazer copo, escova e pasta dos dentes, a partir 3 anos idade.

5. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano causado nos objetos (brinquedos, livros, etc) trazidos de casa.
6. As crianças só podem ser entregues à pessoa que estiver ao serviço na sala de recepção.
7. Salvo indicação específica, dada à Educadora responsável da sala, a criança só será entregue às pessoas mencionadas na ficha de autorização de entrega do cliente.
8. Aceitar e cumprir rigorosamente as regras da Instituição que sejam transmitidas sob pena de rescisão do contrato;
9. Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar e conhecimento do seu educando;
10. Cumprir o pagamento da comparticipação familiar a que está obrigado, dentro do prazo previsto, bem como de qualquer outra despesa extraordinária da sua responsabilidade, conforme o acordado no contrato;
11. Cumprir os horários fixados;
12. Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que danifique as instalações do CATL;
13. Comparecer na instituição sempre que convocado pela Diretora Pedagógica;
14. Respeitar e manter a higiene dos espaços que frequenta na Instituição;
15. Respeitar a integridade física e psíquica de todos os que frequentam a Instituição (clientes, funcionários e outros), tratando-os com educação e urbanidade e não entrando em confronto com eles;
16. Não interferir com a privacidade de outros clientes;
17. Não fumar dentro da Instituição;
18. Cuidar da sua higiene pessoal apresentando-se sempre limpo e aseado;

Artigo 31 (Direitos dos Funcionários e/ou Estagiários)

Os funcionários têm direito a:

- a) ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- b) seja ressarcido pontualmente pelos serviços prestados;
- c) ser pago pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) ser proporcionado boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- e) ser informado, por escrito, das funções e responsabilidades inerentes ao exercício do seu trabalho;
- f) sejam criadas condições para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- g) Sejam criadas condições para a diminuição dos riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) trabalhar em condições de segurança, higiene e saúde;
- i) receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de protecção adequadas;
- j) ser informado sobre as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- k) realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente.

Artigo 32 (Direitos dos Funcionários e/ou Estagiários)

Os funcionários têm como dever:

- a) respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho, utentes e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
- b) comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, cumprindo as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
- e) guardar lealdade ao empregador e não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes, dos colegas ou da instituição;
- f) zelar pelo bom nome da instituição, quer dentro, quer fora do local de trabalho;
- g) velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.
- i) cumprimento rigoroso das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;

- j) respeitar os princípios étnicos e deontológicos no exercício da sua atividade;
- k) cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho e utilizar correctamente os equipamentos de protecção colectiva e individual;
- l) zelar pela sua segurança e saúde e por todos aqueles que podem ser afectados pelo seu trabalho;
- m) utilizar correctamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição;
- n) prestar informações que permitam avaliar a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas;
- o) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da instituição;

Artigo 33 (Direitos dos Voluntários)

1. São direitos do voluntário:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Faltar justificadamente, se empregado, quando convocado pela organização promotora, nomeadamente por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparadas;
- g) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- h) Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
- i) Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites eventualmente estabelecidos pela mesma entidade.

2. As faltas justificadas previstas na alínea e) contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo e não podem implicar perda de quaisquer direitos ou regalias.

3. A qualidade de voluntário é compatível com a de associado, de membro dos corpos sociais e de beneficiário da organização promotora através da qual exerce o voluntariado.

Artigo 34 (Deveres do voluntário)

São deveres do voluntário:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- f) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- g) Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

CAPÍTULO VI (SEGURANÇA E HIGIENE)

Artigo 35 (Segurança)

Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Deslocar-se diligentemente na instituição;
- b) Não trazer qualquer objeto que possa colocar em causa o bem-estar dos clientes;
- c) Em caso de anomalia solicitar ao funcionário ou o(a) Diretora Pedagógica de forma a solucionarem a situação;
- d) Em situação de emergência contactar de imediato o Presidente ou a Diretora Pedagógica ou o Coordenador de Serviços, conforme Plano de Emergência afixado;
- e) Manter as portas das instalações sempre fechadas.

Artigo 36 (Saúde)

1. Se a criança apresentar sintomas de **doença**, não poderá permanecer no CATL. Se a situação for detectada na Instituição os pais ou Encarregados de Educação serão contactados e terão de vir buscar, o mais rapidamente possível, o seu educando.

a) Em caso de ausência por doença, a criança só pode *voltar* a frequentar o CATL mediante apresentação de declaração médica que atesta a inexistência de impedimentos e perigos para outras crianças;

b) Quando haja necessidade de ministrar medicamentos, o Encarregado de Educação *deve solicitá-lo* por escrito, indicando a dosagem e o tempo em que os mesmos devem ser ministrados. Esta indicação *deve* fazer-se acompanhar de fotocópia da receita ou comprovativo médico, excetuando a medicação de emergência (analgésicos, antipiréticos e anticonvulsivos).

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o fato aos familiares do cliente ou outras pessoas indicadas.

2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e encaminhamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e Segurança Social *vigentes*.

3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à sua higiene e não deverão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

5. Em caso de suspeita ou confirmação de familiar de doença infetocontagiosa o cliente/funcionário não poderá frequentar a instituição, seguindo as orientações em vigor. O seu regresso está sujeito a Declaração Médica.

Artigo 37 (Seguros)

1. A Instituição reveste-se de uma série de seguros de forma a respeitar a legislação em vigor e minimizar eventuais situações de risco, nomeadamente:

- a) Seguro de Trabalho e de Doença;
- b) Seguro de Acidentes Pessoais Escolar;
- c) Seguro Escolar;
- d) Seguro Automóvel;
- e) Seguro das Instalações (Negócio Seguro).

2. As crianças encontram-se cobertas por um seguro escolar de Acidentes Pessoais. A sua cobertura abrange todos os períodos em que se encontrem a frequentar a Instituição tanto no interior, como exterior.

3. Este seguro de acidentes pessoais escolar (lesões corporais) tem, naturalmente, limites de cobertura. O Centro não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente escolar que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

4. Quaisquer informações *relativas* ao Seguro Escolar poderão ser facultadas na Secretaria do Centro.

CAPÍTULO VII (DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 38 (SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES)

N.º 1: O Centro Social Paroquial de Terroso disponibiliza a possibilidade de os utentes, funcionários e clientes fazerem sugestões e/ou reclamações em impresso próprio, anónimo ou não, à entrada da instituição, num dispositivo devidamente identificado.

N.º 2: Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

Artigo 39 (Regulamento)

O regulamento será distribuído anualmente, no momento da Admissão ou da renovação da mesma, a cada Encarregado de Educação que deve ler e assinar uma declaração em que manifesta a sua concordância e se compromete ao cumprimento do mesmo.

O não cumprimento do regulamento, dependendo da gravidade do ato, pode incorrer na exclusão da criança.

Artigo 40 (Casos Omissos)

Qualquer caso omissos ao presente regulamento será analisado e solucionado pela Direção do Centro Social e Paroquial de Terroso.

Terroso, _____ de _____ de 20____

O Presidente da Direção

(Rev. Pe. António Pedro Campos Amorim)

NOTA IMPORTANTE: Ao assinarem o Boletim de Inscrição ou de Renovação de Inscrição os Encarregados de Educação manifestam o seu conhecimento e comprometem-se a cumprir o Regulamento em vigor no Centro Social Paroquial de Terroso.

Tabela de Comparticipações Familiares - ATL

Circular nº 4

Salário M.N. - 705,00**2022**

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a Aplicar	Comparticipação a Pagar
<= 30% do S.M.N.	Até	15,00%	Até
	211,50		31,73
> 30% a <= 50%	de	17,50%	De
	211,50		37,01
	a		a
> 50% a <= 70%	352,50	20,00%	61,69
	de		De
	352,50		70,50
> 70% a <= 100%	a	22,50%	a
	493,50		98,70
	de		De
> 100% a <= 150%	493,50	25,00%	111,04
	a		a
	705,00		158,63
	de		De
> 150%	705,00	27,50%	176,25
	a		a
	1 057,50		264,38
	Mais de		De
	1 057,50		290,81
			a

* O Custo médio do Utente em 2021 foi de 246,11€

ANEXO II**Coefficiente de Rendimentos da Categoria B**

401	0.15	408	0.10
402	0.15	409	1.00
403	0.75	410	0.95
404	0.35	411	0.95
405	0.95	412	0.10
406	0.95	413	0.30
407	0.95	414	0.10