



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades Tempos Livres

IPSS registada na Direcção-Geral da Acção Social
pela inscrição nº 31/93, fl.25 - Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social
Diário da República, 20/12/93, nº 295 -III Série

PESSOA COLECTIVA DE UTILIDADE PÚBLICA
NIPC 502 811 587 | NCSS 116 042374 805

Telef.: 234 602 301 | E-Mail: geral@cspbrralha.pt

RUA CHÃO DA MOITA, Nº 233 BREJO - 3750 - 866 BORRALHA



ÍNDICE

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento.....	5
Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social.....	5
Artigo 5º - Objetivos Específicos.....	5
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	6
Artigo 7.º- Atividades.....	7
Artigo 8º- Atividades de Formação/Informação.....	7
CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	7
Artigo 9º - Condições de Admissão.....	7
Artigo 10º - Candidatura.....	7
Artigo 11º- Critérios de Admissão.....	9
Artigo 12º- Admissão.....	9
Artigo 13º- Acolhimento dos Novos Utentes.....	10
Artigo 14º- Processo Individual do Utente.....	10
Artigo 15º- Listas de Espera.....	11
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	11
Artigo 16º- Instalações.....	11
Artigo 17º- Horários de Funcionamento.....	12
Artigo 18º - Interrupção das Atividades.....	12
Artigo 19º - Critérios de Recepção e Entrega.....	12
Artigo 20º - Entrada e Saída de Visitas.....	13
Artigo 21º - Poder Paternal nos Casos de Separação de Facto.....	13
Artigo 22º - Pagamento da Mensalidade.....	13
Artigo 23º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades.....	14
Artigo 24º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	17
Artigo 25º- Refeições.....	17
Artigo 26º - Saúde.....	18
Artigo 27º - Formas de Atuação em Situação de Emergência.....	19
Artigo 28º- Maus tratos.....	19
Artigo 29º - Transportes.....	19
Artigo 30º - Regras de Utilização.....	20
Artigo 31º - Passeios ou Deslocações.....	20
Artigo 32º- Atendimento aos Encarregados de Educação.....	20
Artigo 33º - Participação dos Encarregados de Educação.....	20
Artigo 34º- Quadro de Pessoal.....	21
Artigo 35º- Organização e Coordenação.....	21
Artigo 36º- Responsabilidade.....	21
Artigo 37º - Horário dos Trabalhadores.....	22
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	22
Artigo 38º - Direitos e Deveres das Crianças.....	22
Artigo 39º - Direitos e Deveres das Famílias.....	23
Artigo 40º - Direitos e Deveres da Instituição.....	24
Artigo 41º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes.....	26
Artigo 42º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente.....	26
Artigo 43º - Contrato.....	26
Artigo 44º- Vigência do contrato.....	26
Artigo 45º - Rescisão do contrato.....	26
Artigo 46º- Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	27



Artigo 47° - Livro de Reclamações.....	27
Artigo 48° - Livro de Ocorrências	27
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Artigo 49° - Avaliação.....	27
Artigo 50°- Foro.....	27
Artigo 51° - Seguro	28
Artigo 52° - Partilha de Informação Pessoal	28
Artigo 53° - Lista de contactos de emergência.....	28
Artigo 54° - Alterações ao regulamento	28
Artigo 55° - Integração de Eventuais Lacunas	28
Artigo 56° - Vigência do Regulamento Interno.....	29



REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO DE CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1- O Centro Social Paroquial da Borralha, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos livres (doravante CATL) para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 05/11/2007, revisto em 28/09/2010, com adenda assinada em 16/12/2015 para a alteração da modalidade para Conciliação Familiar. Esta resposta faz-se reger pelas seguintes normas.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços à infância rege-se igualmente pelo estipulado em:

- a) Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que é a primeira alteração ao Decreto de Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, e a sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março (na redação atual do DL n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro), que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- c) Orientação técnica da circular n.º 5 de 23 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade Social, Emprego e Segurança Social (acordos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social e implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da segurança social).
- d) Outras Circulares de Orientação Técnica acordadas futuramente em sede de CNC.
- e) Protocolo de Cooperação na data em vigor.
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- g) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
- h) Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, que transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo e revoga os Decretos-Leis n.º 146/99, de 4 de maio, e 60/2011 de 6 de maio.
- i) Guião Técnico do Centro de Atividades de Tempos Livres, da ex. Direção Geral da Ação Social, de junho de 1998.
- j) Os Estatutos da Instituição.
- k) Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.



Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Estabelecer e sistematizar regras de organização do funcionamento do CATL do Centro Social e Paroquial da Borralha;
- 2- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 3- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
- 4- Promover a participação ativa de todas as crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º - Caracterização da Resposta Social

- 1- O CATL pretende dar resposta aos tempos livres das crianças, permitindo-lhes, através da participação na vida em grupo, a sua inserção na comunidade. É também uma forma de resposta às necessidades das famílias, tendo em conta que estas têm cada vez mais o seu tempo ocupado, devido também às alterações que se vão denotando na nossa sociedade.
- 2- O CATL pretende fomentar o desenvolvimento de competências, privilegiando assim a realização de diferentes tipos de brincadeiras, experiências e aprendizagens que permitirão a aquisição de muitas outras competências.
- 3- A resposta do CATL do Centro Social e Paroquial da Borralha tem capacidade para acolher 40 crianças de ambos os sexos.

Artigo 5º - Objetivos Específicos

- 1 – São objetivos específicos da resposta social os seguintes:
 - a) Contribuir para a diversidade dos grupos, de acordo com as suas necessidades e aspirações.
 - b) Potenciar um ambiente saudável, de modo a permitir a inserção de cada elemento com base no respeito e na compreensão.
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
 - d) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
 - e) Incentivar a família a participar na vida ativa de cada criança, para valorizar e aproveitar todos os recursos disponíveis do meio.
 - f) Desenvolver vários tipos de expressões através de atividades lúdicas.
 - g) Proceder à despistagem de possíveis problemas de desenvolvimento, promovendo a adequada orientação e encaminhamento da criança.
 - h) Contribuir para a inserção e participação na sociedade.
- 2 - Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens.
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.



Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL é uma resposta social destinada a crianças e adolescentes com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento integral e formação da personalidade numa perspetiva de animação de atividades socioeducativas que incentivem a criatividade, o espírito crítico e o desenvolvimento de potencialidades.

São objetivos do CATL:

1. Proporcionar às crianças experiências que concorram com o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
3. Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

O CATL funciona no modelo de conciliação familiar, pressupondo um funcionamento articulado com o período extracurricular das escolas, apoiando a família no início e/ou final do dia e durante as interrupções letivas.

Ao abrigo de um Protocolo estabelecido para o efeito com o Município, o Centro disponibiliza as instalações e assegura o apoio e acompanhamento no almoço às crianças que frequentam o CATL, nos períodos letivos.

O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Atividades Socioeducativas;
2. Refeições, no período letivo e não letivo;
3. Acompanhamento de e para a escola;
4. Apoio ao estudo;
5. Atividades extracurriculares para as crianças inscritas na modalidade de Conciliação Familiar (como por exemplo: expressão dramática, robótica, atividade física, música, entre outras).
 - 5.1 As atividades extracurriculares são definidas anualmente sendo dadas a conhecer aos Encarregados de Educação no momento da inscrição/renovação das inscrições para o CATL.

6- A Resposta Social do CATL presta ainda outros serviços/atividades e artigos não incluídos na Mensalidade/Comparticipação Familiar:

- a) passeios/deslocações que impliquem custos para a Instituição;
- b) alimentação específica (iogurtes, leite, entre outros), prescritos por médico;
- c) medicamentos com e sem prescrição médica;
- d) plataforma digital adotada pela Instituição.

6.1 A aquisição dos bens e serviços descritos nas alíneas b) e c) são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

6.2 O montante do serviço descrito na alínea d) consta do respetivo preçário em vigor, anexo a este regulamento, que é revisto anualmente.



Artigo 7.º- Atividades

- 1- A Programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças e jovens um largo leque de experiências socioculturais.
- 2- As actividades prosseguidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças.
- 3- O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
- 4 - As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo.
 - 4.1-Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma partilha de responsabilidades através de:
 - a) Reuniões e contactos frequentes pela via mais adequada;
 - b) Contatos individuais frequentes,
 - c) Incentivo à participação ativa da família,
 - d) Interação Família/Escola e Instituição, no acompanhamento das crianças;
 - 4.2- A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos, tendo em vista:
 - a) A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas, existentes nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresa, autarquias;
 - b) A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

Artigo 8º- Atividades de Formação/Informação

- 1- Com base num conjunto de informações/necessidades detetadas através da entrevista de admissão, avaliação diagnóstica e de desenvolvimento da criança, planos de atividades de sala, observação quotidiana do contato com as crianças e respetivas famílias e/ou pedidos ou sugestões das famílias será elaborado um Plano de Formação/Informação.
- 2- Este Plano pode ser revisto sempre que necessário, de acordo com o desenvolvimento da criança e necessidades da família, em articulação com todos os elementos envolvidos na sua elaboração e implementação.
- 3- Cada ação formativa/informativa é avaliada no dia da realização por todos os intervenientes através da aplicação de um questionário.

CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 9º - Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- 1- Ter idades de frequência do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- 2- Obedecer a pelo menos um dos critérios de admissão adiante referidos;
- 3- Ter o processo administrativo completo;
- 4- Existência de vaga.

Artigo 10º - Candidatura

- 1- O Processo de Candidatura consta de: atendimento (receção ao cliente; prestação de informação; visita às instalações; receção e análise do pedido de inscrição/renovação); seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão); entrevista de admissão (assinatura do contrato; apresentação da criança aos técnicos do CATL); gestão da lista de espera (atualizada semestralmente pelo Técnico Administrativo e



- respetiva informação à família; envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão; arquivo).
- 2- Para efeitos da admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) número do documento identificativo da criança dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
 - b) número do cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
 - c) número do cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
 - d) número do cartão do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que a criança pertença.
 - e) Comprovativo da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - f) Fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, constantes no artigo 23º, ponto 7, deste regulamento.
 - g) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas do agregado familiar, constantes no artigo 23º, ponto 8, deste regulamento.
 - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa.
 - i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
 - 3- A Ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
 - 4- Caso haja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
 - 5- Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 - 6- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
 - 7- À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
 - 8- Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se ao direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
 - 9- As inscrições podem ser efetuadas em qualquer período do ano, sendo o Encarregado de Educação informado, durante o mês de abril, dos prazos e dos documentos a entregar nos serviços administrativos.
 - 10- A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano, acrescido do prémio de seguro.
 - 11- Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 - 12- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.



- 13- As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
- 14-As inscrições para candidatos externos podem ocorrer em qualquer momento do ano.

Artigo 11º- Critérios de Admissão

Para realizar a selecção e priorização dos candidatos ter-se-á em conta:

- 1- Análise dos dados inscritos na Ficha de Inscrição e documentos anexos;
- 2- Capacidade do estabelecimento (Número de vagas disponível, em função da idade);
- 3- Os seguintes critérios de Selecção e Priorização:
 - a) primeiro – agregado familiar em situação de carência socioeconómica ou outro risco social – 21%;
 - b) segundo – ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os cuidados básicos – 20%;
 - c) terceiro – criança sinalizada pelos Serviços da Segurança Social, Tribunal ou CPCJ – 14%.
 - d) quarto – criança com Necessidades Educativas Especiais – 12%;
 - e) quinto – Criança que já frequenta a Instituição – 11%;
 - e) sexto – criança com irmão(s) a frequentar a Instituição – 9%;
 - g) sétimo – família monoparental ou numerosa – 8%;
 - h) oitavo – pais a trabalhar na área da Instituição – 5%.
- 3.1- Em caso de empate, o critério utilizado na seleção será a ordem de inscrição.
- 4- A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais, deverá ser objecto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce sempre que a houver;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
 - d) Estas crianças terão um Plano de Desenvolvimento Individual.
- 5- No caso do Estabelecimento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.

Artigo 12º- Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
- 2- É competente para decidir processo de admissão a Direção da Instituição.
- 3- A Direção informa a família por escrito do resultado da decisão no prazo máximo de 5 dias úteis, após o período normal de inscrições. Suspendendo-se este prazo, no caso do processo de candidatura não estar integralmente instruído.
- 4- Após a decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição da programação e acompanhamento dos serviços prestados.
- 5- No ato da admissão, para além da 1.ª mensalidade, os Encarregados de Educação, pagarão um valor a fixar em cada ano, relativo a custos administrativos associados ao processo individual da criança e ao prémio do seguro.
- 6- Em caso de desistência não há restituição do valor, apenas do valor do seguro se este ainda não tiver sido liquidado junto da seguradora.



- 7- A entrevista de admissão/atualização de dados deve ser realizada com o(s) Encarregado(s) de Educação durante o mês que antecede a entrada da criança na Instituição.
- 8- No ato de admissão das crianças deverá ser dado conhecimento/entregue aos Encarregados de Educação o respetivo Regulamento Interno.
- 9- No mês de início da frequência será devida a Mensalidade do mês em curso.
- 10- O processo de admissão consta de entrevista de admissão/atualização, Contrato, Programa de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual da criança.

Artigo 13º- Acolhimento dos Novos Utentes

- 1- O Programa de Acolhimento Inicial (doravante PAI) é efetuado pelo(a) Técnico(a) de CATL que é responsável pela integração da criança na Instituição.
- 2- O PAI reporta-se ao período de adaptação, por um período de 30 dias, da criança à Instituição, colaboradores, grupo de pares e espaço.
- 3- No primeiro dia da criança na Instituição o responsável pela sala encarrega-se de a acolher.
- 4- É definido com a família os cuidados iniciais a prestar e outras informações relevantes para o acolhimento e integração da criança.
- 6- Durante o Programa de Acolhimento Inicial o responsável pela sala pode aprofundar os seus conhecimentos sobre a criança e as suas necessidades de intervenção.
- 7- O Responsável pelo acolhimento da criança presta, oralmente, informações à família de como está a decorrer o processo de integração e adaptação.
- 8- Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 14º- Processo Individual do Utente

1- Após a admissão da criança é atribuído um número de cliente, intransmissível, que corresponde ao número do seu Processo Individual. O Processo Individual está dividido em dois processos:

1.1- Processo Administrativo Individual, consta nos serviços administrativo, e inclui os seguintes elementos:

- a) todos os documentos entregues para efetivar a inscrição referidos no artigo 10º, ponto 2 deste regulamento;
- b) ficha de inscrição/renovação preenchida;
- c) critérios de admissão aplicados;
- d) exemplar do contrato e respetivas alterações;
- e) declaração sobre o conhecimento do tratamento dos dados pessoais;
- f) declaração sobre o conhecimento do regulamento interno;
- g) comunicação de admissão;
- h) documento judicial com regulação das responsabilidades parentais;
- i) registo da data de motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
- j) cópia do seguro escolar.

1.2- Processo Pedagógico Individual, onde se encontram registadas todas as informações referentes ao processo de avaliação e de monitorização da criança, registos de ocorrências e os contactos dos familiares próximos da criança, é da responsabilidade da Coordenadora do CATL, sendo composto por:

- a) ficha do utente e ficha de admissão/atualização de dados;



- b) documento onde conste a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto caso o poder paternal seja exercido, respetivamente, em conjunto ou por um dos pais;
- c) declaração que identifique as pessoas autorizadas a ir buscar a criança com indicação expressa de cada número de BI/CC;
- d) autorização para captação e divulgação de imagens;
- e) todos os dados informativos fornecidos quer pelos Pais/Encarregados de educação, quer pelo Médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações;
- f) declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) termos de responsabilidade relativamente à saúde e à medicação, sempre que tal se justifique;
- h) registos da Equipa Técnica;
- i) plano de acolhimento inicial e avaliações;
- j) plano de desenvolvimento individual e avaliações (nos casos em que se aplica);
- l) registos de observação/informação;
- m) Outros.

1.3- A constar na sala, e de acesso quer dos responsáveis quer dos auxiliares, constam informações sobre: identificação dos responsáveis pela entrega e receção diária da criança; informações médicas; listagem de cuidados pessoais específicos; listagem dos contactos dos Encarregados de Educação em SOS; plano de atividades anual e mensal; o projeto pedagógico e sua avaliação.

2- O processo individual da criança garante a confidencialidade das informações que contém, sendo atualizado e revisto sempre que necessário.

3- O Encarregado de Educação pode ter acesso ao processo individual da criança se assim o desejar.

Artigo 15º- Listas de Espera

- 1- A lista de espera é atualizada semestralmente pelo Técnico Administrativo. No caso de desistência arquiva-se o processo na área administrativa por um período mínimo de 1 ano e atualiza-se a lista novamente.
- 2- O Técnico Administrativo informa por escrito o candidato, sempre que solicitado ou que haja vaga.
- 3- Quando existem alterações nas condições em que foi incluído na lista de espera, por inexistência de vaga, efetua-se uma nova avaliação dos requisitos.
- 4- Se existir vaga os responsáveis pela gestão da lista de espera procedem à avaliação dos candidatos, sendo seleccionado o que tiver maior pontuação.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16º- Instalações

- 1- O Centro de Atividades de Tempos Livres para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço de Conciliação Familiar, do Centro Social e Paroquial da Borralha, está sediada em Rua Chão da Moita, Nº 233, brejo, 3750-866 Borralha, Concelho de Águeda, Tel. 234 602301, Correio electrónico: geral@cspborralha.pt, Contribuinte nº 502 811 587.
- 2- As suas instalações são compostas por 2 salas polivalentes de atividades, refeitório e 2 casas de banho.



- 3- Os espaços acima descritos constituem as zonas reservadas às crianças da resposta social do CATL.

Artigo 17º- Horários de Funcionamento

- 1 – O horário de funcionamento do CATL do Centro Social e Paroquial da Borralha para o ano letivo em curso corresponde ao período das 7h30m às 19 h e os serviços administrativos das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30.
- 2 – As crianças deverão dar entrada até às 08:45 h no hall de entrada da Instituição, salvo justificação e aviso prévio.
- 3- A receção das crianças é feita na sala do CATL.
- 4 – O horário de funcionamento da resposta integra a seguinte modalidade:
- a) Extensões de horário – das 7:30h às 9:00h, das 12:00h às 13:30h e das 17:15h às 19:00h.
 - b) Conciliação familiar – das 7:30h às 9:00h, 12:00h às 13:30h e das 15:30h às 19:00h.
 - c) Interrupções letivas - correspondem ao período de encerramento das Escolas.
Horário: 7:30h às 19:00h.
- 5- A modalidade de conciliação familiar poderá coexistir com a de extensões de horário e interrupção letiva, podendo a Instituição alterar a comparticipação familiar em conformidade com a mesma.
- 6-O período de permanência da criança no CATL deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.
- 7- A abertura da CATL no mês de agosto fica condicionada às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, no caso de estes não terem férias neste período.
- 7.1- Para uma melhor organização dos serviços estes devem indicar em impresso próprio, até 30 de março, os períodos de frequência no mês de Agosto.

Artigo 18º - Interrupção das Atividades

O CCATL do Centro Social Paroquial da Borralha encerra as suas atividades nos seguintes períodos:

- 1- Em todos os Feriados Nacionais;
 - 2- No Feriado Municipal: 2ª Feira depois do Espírito Santo;
 - 3- No Natal: dias 24 e 31 de dezembro;
 - 4- No Carnaval: 2ª e 3ª Feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral.
 - 5- Na Páscoa: 2ª Feira de Páscoa;
- Os dias assinalados correspondem a dias de férias.
- 6- Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infetocontagiosa.

Artigo 19º - Critérios de Recepção e Entrega

- 1- A receção das crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
- a) As crianças da Resposta CATL, deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, à(ao) funcionária (o) encarregue da receção;
 - b) A receção das crianças do CATL, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega à(ao) funcionária(o) auxiliar da



Centro Social Paroquial da Borralha

- criança, pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de recepção;
- c) Reserva-se desde já o direito de recusar a recepção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição.
- 2- A entrega das crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
- a) As crianças da Resposta CATL, só poderão ser entregues ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, mediante a apresentação do documento de identificação;
 - b) A entrega das crianças do CATL, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efectuada aquando da entrega pela(o) funcionária(o) auxiliar, da criança ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de entrega;
 - c) Sempre que a entrega da criança for feita a quem o seu representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação sempre que solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega do utente.
- 3- a) O acesso às instalações, para entrega e recepção das crianças, é feito nos devidos locais sinalizados para o efeito .
- b) O registo de entrada e saída das crianças é feito pelo meio adequado para o efeito e devidamente comunicado aos encarregados de educação.
- 4- A informação individual de cada criança pode ser transmitida aos Encarregados de Educação quer através de email, através das plataformas digitais adotadas pela Instituição, ou outros meios de comunicação.

Artigo 20° - Entrada e Saída de Visitas

- 1- Apenas é permitida a entrada dos Pais/Encarregados de Educação nas salas, cumprindo com todas as regras de higiene e segurança, em vigor na Instituição, e com autorização da Equipa Técnica do CATL ou outros responsáveis.

Artigo 21° - Poder Paternal nos Casos de Separação de Facto

- 1- Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos pais, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o dossier individual da criança.
- 2- Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respectiva filiação.
- 3- Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

Artigo 22° - Pagamento da Mensalidade

- 1- O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis. O mesmo pode ser feito em numerário, cheque, transferência bancária ou multibanco.





- 2- O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
- 3- Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, a Direção do Centro Social Paroquial da Borralha, acha-se no direito de intervir.
- 4- Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a receção ao utente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso e esgotadas todas as possibilidades para a resolução da situação.
- 5- A falta de pagamento de duas ou mais mensalidades, sem motivo justificativo, poderá ser motivo para cancelar de imediato os serviços prestados.
- 6- Em qualquer situação de desistência, os utentes ou os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado, no decorrer do mês anterior.
- 7- As situações excepcionais deverão ser analisadas pontualmente pela Direção do Centro Social Paroquial da Borralha.

Artigo 23º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 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- A comparticipação familiar é determinada, regra geral, antes do início da frequência do utente.
- 3- A frequência no estabelecimento do utente será comparticipada de acordo com a Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- 4- O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

- 5- Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivem 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 familiares, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) tutores e pessoas a quem a criança 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;



6- A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, conforme a tabela seguinte:

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM A APLICAR <i>Conciliação familiar</i>	PERCENTAGEM A APLICAR <i>Extensões de Horário sem almoço</i>
1º </= 30%	15%	3%
2º >30% </=50%	17%	4%
3º > 50% </= 70%	19%	6%
4º > 70% a </=100%	21%	7,5%
5º >100% </=150%	23%	9%
6º > 150%	25%	9%

7- Para cálculo do rendimento per capita considera-se como **rendimentos do agregado familiar (RAF)**:

- a) trabalho dependente;
- b) 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 de vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) 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) 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 parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g) capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código de IRS, designadamente os juros de depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 8- Serão consideradas **despesas fixas** para efeitos de redução:
- a) valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais);
- b) despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; c) O Valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única (IRS e TSU);
- c) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (campo 801 da declaração do IRS);
- d) as despesas com aquisição de Habitação (campo 7 da declaração do IRS) ou com arrendamento de habitação (devidamente comprovadas). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitado também o respetivo comprovativo;
- e) quando o utente não coabita/não tem nenhum dos progenitores, vivendo em domicílio com irmãos, tios, primos, tutores, ou outros considera-se “Utente autónomo” e o rendimento considerado para efeitos de fixação de comparticipação familiar de frequência de resposta social é unicamente o rendimento do Utente (pensões e outros);
- f) no caso do utente não auferir nenhuma prestação social ou outra forma de rendimento a mensalidade será acordada com o tutor ou responsável.
- 9- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 8 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.
- 10- A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.
- 11- Como **provas dos rendimentos e despesas** considera-se:
- a) a declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório (ex. declaração dos rendimentos da entidade patronal onde conste a categoria profissional e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no ano anterior;
- b) as dúvidas sobre a veracidade das declarações e / ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a valor igual à comparticipação máxima.
- 12- A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 13- No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
- 14- Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%.
- 14.1- Esta redução só será processada no mês seguinte, uma vez que todas as mensalidades são processadas no início do mês.
- 15- As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
- 16- No mês de agosto o pagamento será proporcional ao período de frequência.



- 17- A falta de entrega na totalidade dos documentos indicados no Artigo 10º, bem como o não preenchimento dos impressos de matrícula e a falta de informações solicitada implicará a suspensão do processo de cálculo da comparticipação familiar.
- 18- Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis aos Encarregados de Educação, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.
- 19- Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo para tal declarar essa opção no impresso de inscrição.
- 20- Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes o Salário Mínimo Nacional Líquido.
- 21- Poderá haver lugar ao ajustamento das comparticipações familiares, na sequência de reapreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor.
- 22- Em caso de alteração à tabela ou ao valor da comparticipação familiar, o responsável será informado com pelo menos quinze dias de antecedência por carta registada com aviso de receção ou entregue em mão ao balcão da secretaria, assinando o duplicado como forma de confirmação de receção.
- 23- Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de análise de deliberação por parte da Direção.

Artigo 24º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

- 1- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no CATL. Este é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do CATL, atualizado de acordo com índice e ainda em função do número de crianças que a frequentaram no mesmo ano.
- 2- As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, no início de cada ano letivo, com base nas informações constantes dos documentos apresentados no Artigo 10º do presente regulamento.
- 3- As comparticipações também podem ser revistas em qualquer altura do ano, sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento *per capita*.

Artigo 25º- Refeições

- 1- As refeições fornecidas no CATL do Centro Social e Paroquial da Borralha são:
 - a) Reforço da manhã (entre as 8h00 e as 08h30);
 - b) Almoço (entre as 12h00 e as 13h30);
 - c) Lanche (entre as 16h00 e as 16h30);
 - d) Reforço da tarde (pelas 18h00);
- 2- As ementas serão elaboradas com a colaboração de uma Nutricionista, e afixadas mensalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 3- As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4- Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.



- 5- De forma a cumprir com a legislação ao nível da Segurança e Higiene Alimentar, bem como garantir a segurança e saúde das crianças não é permitido trazer de casa produtos alimentares.
- 6- Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 7- Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar até às 09h30m desse mesmo dia.

Artigo 26° - Saúde

- 1- No momento da confirmação da matrícula da criança e caso esta tenha patologia que determine a necessidade de cuidados especiais o Encarregado de Educação deverá apresentar a respetiva declaração médica.
- 2- De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o Instituição, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. Caso se confirme uma doença infetocontagiosa o Centro Social e Paroquial da Borralha deverá ser informado de forma a prevenir a saúde das outras crianças.
- 3- Em caso de doença infetocontagiosa ou em situação de doença prolongada que implique a permanência da criança em casa, a criança só deverá regressar após o período recomendado pelo médico para ficar em casa. Sempre que possível, devem regressar com a competente declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. O Centro Social e Paroquial da Borralha reserva-se no direito de não aceitar a criança se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
 - a) Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o Encarregado de Educação deve solicitar na Instituição um impresso para o próprio para preencher e entregar à Responsável pelo CATL.
- 4- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 5- Sempre que se verifique a existência de parasitas no couro cabeludo da criança, a frequência ficará suspensa enquanto a situação se mantiver.
- 6- A medicação sujeita a receita médica que tenha que ser dada às crianças durante o período de permanência na Instituição deverá ser acompanhada da:
 - a) prescrição/declaração médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia;
 - b) autorização escrita e assinada pelo Encarregado de Educação em impresso próprio fornecido pela Instituição.
- 7- A medicação não sujeita a receita médica apenas necessita de ser acompanhada da autorização escrita.
- 8- Os medicamentos devem ser entregues ao responsável pela receção ou responsável da resposta (ou quem o substitua) que irá certificar-se:
 - a) se existe prescrição médica (caso a embalagem refira que o medicamento é sujeito a receita médica);
 - b) do prazo de validade;
 - c) da data de abertura (caso a embalagem já tenha sido aberta);
 - d) do bom estado da embalagem.
- 9- Se não estiverem reunidas estas condicionantes não se aceita administrar a medicação pelo que terá de ser o Encarregado de Educação a vir administrá-la e a responsabilizar-se por eventuais efeitos secundários advindos da toma.
- 10- Todas as crianças estão cobertas pelo seguro escolar.



Artigo 27º - Formas de Atuação em Situação de Emergência

- 1- Se se verificar uma situação de doença súbita da criança, os Pais/Encarregados de Educação serão informados de imediato pelo telefone. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas medidas por parte da Responsável pelo CATL, ou quem a substitua, nomeadamente acompanhamento ao hospital.
- 1.1- Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
- 1.2- Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, a Responsável pelo CATL, ou quem a substitua presta os primeiros socorros com a colaboração da equipa designada para o efeito (conforme organização de segurança), entra de imediato em contacto com a Linha de Saúde 808242424 ou a linha de emergência (112) e, posteriormente, com o Encarregado de Educação.
- 1.3- Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a Instituição presta os primeiros socorros e contacta a família para expor a situação, e aguarda que esta chegue para entregar a criança.
- 2- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia (ex. febre, vómitos, diarreia...), cabe à responsável pela criança na Instituição, contactar de imediato os pais/Encarregado de Educação, a fim de com a maior brevidade possível, retirar a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

Artigo 28º- Maus tratos

- 1-Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, a Responsável pelo CATL responsável diligenciará junto dos Pais/Encarregados de Educação ou funcionários sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas.
- 2- Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, a Responsável pelo CATL responsável comunicará à Técnica de Serviço Social da Instituição que deverá:
 - a) Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços sociais da comunidade para uma avaliação da situação;
 - b) Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (p.e. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Águeda, Agentes de Autoridade);
 - c) Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

Artigo 29º - Transportes

- 1- Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição do Centro Social Paroquial da Borralha, serão os mesmos atribuídos aos utentes de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Primeiro – utentes cuja condição económico-social não lhes permite dispor de meio transporte para se deslocar;
 - b) Segundo - os utentes com irmãos beneficiários de transporte;
 - c) Terceiro - aos restantes utentes por ordem de pedido de transporte.
 - d) Quarto - o transporte para a Escola EB 1 da Borralha é gratuito.



Artigo 30° - Regras de Utilização

- 1- Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
- 2- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
- 3- Relativamente ao pagamento das deslocações irá vigorar a seguinte tabela de participações mensais.

Escalão	Limite Geográfico	Mensalidade
1°	Dentro da freguesia	€ 8,00
2°	Até 4 km	€ 10,00
3°	Superior a 4 km	€ 15,00

As mensalidades descritas na tabela anterior dizem respeito apenas às deslocações: Casa/Centro e Centro/Casa.

Artigo 31° - Passeios ou Deslocações

- 1- No início de cada ano letivo serão entregues aos Encarregados de Educação, as autorizações das saídas concelhias.
- 2- As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, praia, etc.), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.
- 3- A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
- 4- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do Instituto.
- 5- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o nr. ° 2 do artigo 22°.

Artigo 32°- Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1-A comunicação com os pais é feita diariamente pelos elementos da equipa pedagógica, sendo comunicadas informações de relevo para o bem-estar da criança. A Responsável pelo CATL utiliza a plataforma digital ou o e-mail para comunicar aos pais atividades e aquisições feitas pela criança no período de frequência na resposta social.
- 2-O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Responsável do CATL com marcação prévia do horário estipulado anualmente.
- 2- Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

Artigo 33° - Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação activa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da Família.



Centro Social Paroquial da Borralha

2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
4. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - b) contatos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um período semanal, compatível com a disponibilidade das famílias.

Artigo 34º- Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 35º- Organização e Coordenação

1 – A Direção Técnica do CATL compete a um técnico com formação na área das Ciências Sociais ou da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2 – Ao Diretor Técnico compete:

- a) desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
- b) supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) enquadrar e acompanhar os profissionais do CCATL;
- f) implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 36º- Responsabilidade

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos, encarregados de educação e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

- 1- DIREÇÃO – será o órgão de responsabilidade máxima, estando dela dependentes os responsáveis abaixo indicados:
- 2- DIRETOR TÉCNICO – nomeado pela Direção, terá formação na área das Ciências Sociais ou da Educação, coordena a resposta social do CATL e terá as funções elencadas no ponto 2 do artigo 35.º.
- 3- ANIMADORES – a estes compete:
 - a) organiza, coordena e ou desenvolve atividades de carácter recreativo, educativo e social;
 - b) acompanha o transporte das crianças da escola para a Instituição e vice-versa;



- c) colabora na elaboração, implementação e avaliação do programa de acolhimento inicial e nos planos de atividade de sala, assim como na planificação dos planos de desenvolvimento individuais para as crianças com necessidades especiais;
- d) proporciona o desenvolvimento das capacidades de expressão e realização dos utentes, recorrendo a métodos pedagógicos e de animação;
- e) organiza, planifica e aplica os meios educativos e as atividades adequadas para o desenvolvimento das crianças do CATL a nível afetivo, intelectual, social e moral;
- f) atua junto das crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de carácter educativo;
- g) acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de uma educação integrada e de despiste de eventuais problemas.

4- AJUDANTES DE AÇÃO EDUCATIVA – a estes compete:

- a) assegurar o bem-estar das crianças, prestando os cuidados de higiene, nutrição e saúde necessários;
- b) vigiar as crianças nas atividades;
- c) colaborar com a Equipa Técnica na concretização dos planos de atividades de sala;
- d) assistir as crianças nos transportes, recreios, passeios e visitas de estudo;
- e) desenvolver atividades com as crianças, respeitando os seus horários e rotinas;
- g) preparar e servir as refeições, auxiliando as crianças durante este período;
- h) organizar, limpar, desinfetar e arrumar as salas.

6- RESTANTES TRABALHADORES – Os serviços de cozinha, e outros serviços gerais, nomeadamente limpeza e manutenção das instalações, são assegurados por profissionais diretamente selecionados pela Direção e são supervisionados pelo Diretor Técnico.

Artigo 37º - Horário dos Trabalhadores

- 1 – O horário do pessoal afeto à Resposta Social de CATL será estipulado de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável a instituição., e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador, nunca ultrapassando as 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º - Direitos e Deveres das Crianças

- 1- Constituem direitos da criança:
 - a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança.
 - b) Ter educação com qualidade.
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
 - d) Ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica.
 - e) Participar, de acordo com as suas capacidades, nas atividades desenvolvidas do CATL.
 - f) Ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos funcionários e de todas as outras crianças.
 - g) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades.
 - h) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades em CATL.



- i) A garantia que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
- j) Que estes dados apenas sejam tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta.
- K) Que os dados pessoais tratados pelo Centro apenas sejam divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais, com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do utente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.

2- Constituem deveres da criança, exigíveis de acordo com a idade:

- a) Zelar pelo material e equipamento existente no CATL.
- b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças.
- c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças.
- d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças.
- e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previstas, mas aprovadas superiormente.

Artigo 39º - Direitos e Deveres das Famílias

1- Constituem direitos da família ou do responsável pela criança:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
- b) Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
- c) Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida das suas crianças.
- d) Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha e/ou a resposta social onde a criança se encontra.
- e) Apresentar reclamações por escrito e receber no prazo máximo de 5 dias a resposta à reclamação.
- f) Ser informada das normas e regulamentos vigentes.
- g) Ser informada das necessidades de apoio específico das suas crianças (médico, psicológico e terapêutico).
- h) Ter acesso à ementa semanal.
- i) Participar em todas as reuniões de Pais ou Encarregados de Educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento.
- j) A ser ouvida(o) antes da tomada de quaisquer decisões que lhes diga respeito e à criança.
- k) Que os dados pessoais dos familiares das crianças do Centro Social e Paroquial da Borralha sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
- l) Que estes dados apenas sejam tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta.
- m) Que os dados pessoais tratados pelo Centro apenas sejam divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais, com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais da criança ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.

2- Constituem deveres da família ou responsável pela criança:



- a) Efetuar o pagamento das mensalidades até ao 10º dia de cada mês.
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares.
- c) Manter-se informado sobre a evolução da criança.
- d) Vir buscar a criança sempre que o mesmo apresente sintomas de doença, logo que contactado pela Instituição.
- e) Apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa.
- f) Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros.
- g) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as crianças.
- h) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da instituição.
- i) Informar todas as alterações que se verifiquem relativamente à residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.
- j) Não omitir nem falsear informações.
- k) Acatar as regras e normas estabelecidas neste Regulamento Interno ou outras aqui não previstas, mas aprovadas superiormente.
- l) Apresentar perante o Diretor Técnico sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.
- m) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- n) Nenhum familiar ou Encarregado de Educação tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os funcionários ou criança que frequente a Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados ao Diretor Técnico, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

Artigo 40º - Direitos e Deveres da Instituição

1- Constituem os 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) Desenvolver, com o respeito pelas normas legais aplicáveis, a adequada gestão da resposta.
- c) O apoio técnico da instituição de enquadramento (Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro).
- d) A interrupção da atividade da resposta, sempre que seja deliberado pela Direção, sendo o Responsável/Encarregado de educação avisado com a devida antecedência.
- e) Convocar o Responsável/Encarregado de educação para reuniões ordinárias e extraordinárias.
- g) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Responsável/Encarregado de educação no ato da admissão;
- h) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- i) Ter acesso a toda a informação relevante para efeitos de cálculos.
- j) Ser informada pelo Responsável/Encarregado de educação de todas as atualizações dos dados prestados, sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- k) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- l) A lealdade e respeito por parte dos Utentes, Responsável/Encarregado de educação e pessoas próximas.
- m) Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à Responsável/Encarregado de educação a devida reparação do dano.
- n) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.



- o) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os Responsável/Encarregado de educação, 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.
- p) O Centro Social e Paroquial da Borralha tem direito a que os seus utentes e seus familiares tratem os dados de todos os seus trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares, com sigilo e confidencialmente, não os divulgando por qualquer meio.
- q) É expressamente vedada a captação da imagem dos trabalhadores, colaboradores, utentes e respetivos familiares que se relacionem com o Centro.

2- Constituem os deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar das Utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação das mesmas na vida da Instituição.
- b) O Centro Social e Paroquial da Borralha compromete-se a tratar todos os dados dos seus utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- c) A captação e divulgação da imagem dos seus utentes e familiares será feita apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados.
- d) O Centro não reterá o Cartão de Cidadão ou Passaporte dos utentes ou seus familiares e a sua fotocópia estará condicionada à respetiva autorização para utilização para uma específica finalidade.
- e) Todos os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com o Centro estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.
- f) Assumir a responsabilidade pelos Utentes desde a sua receção até à sua entrega/saída.
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- h) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Utentes.
- i) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos Utentes.
- j) Garantir aos Utentes a sua individualidade e privacidade.
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Utentes.
- l) Manter os processos dos Utentes atualizados.
- m) O Centro Social e Paroquial da Borralha obriga-se a cumprir as regras de sigilo profissional.
- n) Definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio.
- o) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- p) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- q) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- r) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- s) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
- t) Possuir Livro de Reclamações.



Artigo 41º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Os bens pessoais que a criança traz para a Instituição deverão vir identificados, os quais serão guardados em local próprio, e devidamente identificado com o nome da criança.
2. O Centro Social e Paroquial da Borralha não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro, prata, dinheiro ou brinquedos que as crianças transportem de suas casas.

Artigo 42º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Deverá ser feita com aviso de pelo menos 30 dias de antecedência por parte dos Encarregados de educação. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

Artigo 43º - Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

- 1- Após a admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o/a Encarregado(a) de Educação que é assinado em duplicado, por ambas as partes, sendo o original para a família e o outro anexo ao processo administrativo da criança.
- 2- Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
- 3- É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.

Artigo 44º- Vigência do contrato

Este contrato tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por igual período caso se mantenham as condições contratuais.

Artigo 45º - Rescisão do contrato

- 1- O Contrato pode ser rescindido, por anulação ou desistência ou por inadaptação da criança à Instituição depois de esgotadas todas as possibilidades para uma adaptação positiva;
 - a) A parte interessada em rescindir o Contrato tem que o fazer por escrito com antecedência de 30 dias.
- 2- A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento.
 - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado.
 - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
 - d) Caso a inadaptação da criança à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da sala onde está integrada.
- 3- Após a rescisão do contrato, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.



Centro Social Paroquial da Borralha

Artigo 46º- Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O familiar ou representante legal da criança pode denunciar imediatamente o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- 1- Morte da criança;
- 2- Internamento prolongado da criança.

Artigo 47º - Livro de Reclamações

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis.
- 2- Existe ainda a possibilidade das reclamações serem apresentadas através da plataforma eletrónica em www.livroreclamacoes.pt.

Artigo 48º - Livro 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.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49º - Avaliação

- 1- O Projeto Educativo da Instituição e o Plano Anual de Actividades serão objecto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da Instituição que aprova a respetiva avaliação. O Projeto Pedagógico será avaliado por ano letivo.
- 2- As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação em momento oportuno.

Artigo 50º- Foro

1- Em caso de **litígio de consumo**, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.

a) Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, considera-se competente para resolução do litígio de consumo, a entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local da celebração do contrato de compra e venda do bem ou da prestação de serviços ou em alternativa a entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.

b) Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: cniacc@unl.pt e disponível na página www.arbitragemdeconsumo.org.

c) Para atualizações e mais informações, pode consultar o Portal do Consumidor em www.consumidor.pt.



2- Em caso de outros conflitos o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Águeda, com expressa exclusão de qualquer outro.

Artigo 51º - Seguro

- 1- Os Utentes do Pré-escolar estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais – escolar – grupo.
- 2- A cobertura do seguro de acidentes pessoais abrange todos os Utentes que frequentam a Resposta Social durante as atividades desenvolvidas tanto nas instalações como no exterior das mesmas.
- 3- O referido seguro não abrange objetos pessoais que os Utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

Artigo 52º - Partilha de Informação Pessoal

O encarregado de educação autoriza o Centro Social Paroquial da Borralha à partilha da informação pessoal relevante, para a prestação dos serviços ao seu educando, com os seus colaboradores ou até mesmo com outras entidades, de acordo com o cumprimento dos direitos definidos no artigo 38.º Direitos e Deveres das Crianças.

Artigo 53º - Lista de contactos de emergência

1. O responsável pelo Utente obriga-se a indicar ao responsável pela sala um contacto de emergência.
2. A lista de contactos de emergência encontra-se afixada em local de acesso exclusivo à equipa da sala, garantindo a confidencialidade dos mesmos.

Artigo 54º - Alterações ao regulamento

- 1- O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Centro de Atividades de tempos Livres, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, ou sempre que as alterações à legislação aplicável assim o determinem, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do Centro Social e Paroquial da Borralha deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, no prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.
- 4- Será enviado, por email, o Regulamento Interno aos encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. Não obstante, o regulamento está disponível quer no site da Instituição para consulta quer afixado em local visível nas Instalações da Instituição.
 - 4.1 Quando o encarregado de educação não tiver email a Instituição entrega-lhe uma fotocópia impressa.

Artigo 55º - Integração de Eventuais Lacunas

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.



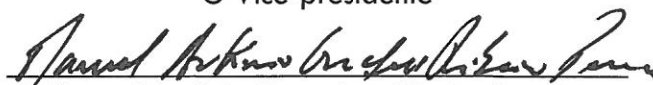
Artigo 56º - Vigência do Regulamento Interno

As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas por unanimidade em reunião de Direção em 18 de abril de 2023, entrando em vigor em 01 de junho de 2023, e definitivamente após aprovação do Instituto da Segurança Social, ou decorridos que sejam 30 (trinta) dias após a receção por aquela Entidade, revogando assim todos os Regulamentos Internos anteriores desta Resposta.

O Presidente do Centro Social e Paroquial da Borralha


Padre Fábio Daniel Mota Freches

O Vice-presidente


Manuel António Gonçalves Ribeiro Pereira



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
21-09-21	Artigo 2.º Legislação	Revista a legislação em conformidade com o que se encontra em vigor. Neste sentido, foram corrigidas/introduzidas as alíneas a) e g).	4	
	Artigo 6.º Serviços Prestados	Revistos os serviços e atividades que estão incluídos ou não na mensalidade.	5	
	Artigo 10.º Candidatura	Revista a alínea 2, dado que não é obrigatório a entrega de cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade, assim como a entrega de relatório médico comprovativo da situação clínica da criança a não ser que esta necessite de cuidados especiais.	7	
		Incluída a alínea 14 que indica os períodos de inscrição para as crianças externas à Instituição.	7	
	Artigo 11.º Critérios Admissão	Revistos os critérios de seleção e priorização (alínea 3). Foi introduzido como critério, em caso de empate, a ordem de inscrição.	8	
	Artigo 12.º Admissão	Revistas as alíneas 3, 7 e 9.	9	
	Artigo 15.º Listas de Espera	Revista a alínea 4, dado que se existir vaga é realizada uma reavaliação dos candidatos e é seleccionado o que tiver maior pontuação.	10	
	Artigo 17.º Horários de funcionamento	Incluído, na alínea 1, o horário de funcionamento dos serviços administrativos.	10	
		Foram igualmente revistas as alíneas 6 e 7, referentes à abertura do CCATL no mês de agosto.	10	
	Artigo 19.º Critérios de Recepção e Entrega	Revistas as alíneas 3 e 4, referentes ao acesso às instalações; registo de entradas e saídas e comunicação com os encarregados de educação.	12	
Eliminadas as alíneas 5 e 6 que permitiam que os encarregados de educação permanecessem nas salas dos seus educandos no período de acolhimento.		12		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s)	
21-09-21	Artigo 20.º Entradas e Saídas	Revistas todas as alíneas de acordo com o plano de contingência em vigor.	12	
	Artigo 22.º Pagamento da Mensalidade	Clarificada a alínea 4, que se refere à posição da Instituição perante ausências de pagamento superiores a 60 dias.	13	
	Artigo 23.º Tabela de Comparticipações	Retificados os escalões de rendimentos de acordo com a Portaria 218D/2019 de 15 de julho.	14	
		Revista a alínea 13, dado que no caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 20% na mensalidade do segundo e seguintes elementos deste agregado.	16	
		Na alínea 14 foram clarificados os critérios para que a mensalidade tenha um desconto de 25%.	16	
		Revista a alínea 17, uma vez que no mês de Agosto o pagamento é proporcional ao período de frequência.	16	
	Artigo 25.º Refeições	Na alínea 1 foi especificado o horário das refeições.	17	
	Artigo 26.º Saúde	Revista a alínea 1 dado que só é necessário apresentar declaração médica quando a criança necessitar de cuidados especiais.	17	
Artigo 28.º Maus Tratos	Revista a alínea 1 quanto aos procedimentos a adotar em situação de maus tratos.	18		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
21-09-21	Artigo 30.º Regras de Utilização dos Transportes	Revista a alínea 3, que se refere à comparticipação das deslocações.	19	
	Artigo 35.º Organização e Coordenação	Foram clarificadas as funções da Diretora Técnica do CCATL.	20	
	Artigo 42.º Interrupção da Prestação de Cuidados	Foram especificadas as consequências em caso de incumprimento de aviso prévio para interrupção do serviço.	25	
	Artigo 45.º Rescisão do Contrato	Revistas as condições em que pode ser rescindido o contrato.	25	
	Artigo 47.º Livro de Reclamações	Incluída a possibilidade de apresentar as reclamações através da plataforma eletrónica.	26	
	Artigo 53.º Lista de Contactos de Emergência	Foi revista a alínea 2, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, nomeadamente do contacto telefónico, do Encarregado de Educação.	27	
	Artigo 54.º Alterações ao Regulamento	Foi acrescentado que o Regulamento está afixado para consulta, em local visível, na Instituição.	27	



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
18-04-23	Artigo 1.º Âmbito de Aplicação	Foi incluído a data da revisão do acordo de cooperação.	4	
	Artigo 2.º Legislação Aplicável	Revista a legislação em conformidade com o que se encontra em vigor.	4	
	Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	Foram clarificados os serviços que estão incluídos e ao que não estão incluídos na mensalidade /comparticipação familiar, assim como as modalidades.	6	
	Artigo 10.º Candidatura	Foi revista a alínea 1, de modo a clarificar as diferentes fases do Processo da Candidatura.	7	
	Artigo 11.º Critérios de Admissão e Priorização	Foram revistos os critérios para a seleção e priorização.	9	
	Artigo 12.º Admissão	Foi revista a alínea 3, dado que a comunicação da admissão passa a ser de 5 dias úteis.	9	
	Artigo 14.º Processo Individual	Foi clarificado o que consta no Processo Individual da criança.	10	
	Artigo 17.º Horário de Funcionamento	Foi clarificado o horário das diferentes modalidades.	12	
	Artigo 19.º Critérios de Receção e Entrega	Foi revista a alínea 4, clarificando-se os meios através dos quais se comunica com os Encarregados de Educação.	13	
	Artigo 20.º Entrada e Saída de Visitas	Revista a alínea 1.	13	
	Artigo 23.º Mensalidades/ Participações Familiares	Revista a alínea 14, dado que a redução da mensalidade, por não frequência superior a 15 dias, passou de 25% para 10%.	16	
Artigo 24.º Montante e Revisão da Participação Familiar	Clarificado, na alínea 2, que as participações familiares são revistas anualmente.	17		



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
18-04-23	Artigo 26.º Saúde	Foi revista a alínea 3 de acordo com a prática atual.	18	
	Artigo 27.º Formas de Atuação em Situação de Emergência	Foi revista a alínea 1.2 dado que houve alteração na equipa de primeiros socorros.	19	
	Artigo 32.º Atendimento aos Encarregados de Educação	Foi revista a alínea 1, dado que passou a ser utilizada uma ferramenta digital para se comunicar com os Encarregados de Educação.	20	
	Artigo 36.º Responsabilidade	Foram clarificadas as responsabilidades dos trabalhadores do Pré-escolar de acordo com a categoria profissional/cargo.	21-22	
	Artigo 49.º Avaliação	Foi revista a alínea 1, dado que a avaliação do projeto de sala deixou de ser por período letivo e passou a ser por ano letivo.	28	
	Não se aplica	Incluído como anexo ao Regulamento o Preçário.	35	



ANEXO I – PREÇÁRIO

Serviços/Bens	Participação dos Encarregados de Educação
Transportes	0,40€/Km
Atividades de Enriquecimento Curricular	10€/mensalidade
Plataforma digital	15€ anuidade

*Os valores são revistos anualmente e afixado o preço em conformidade.



_____, Encarregado de Educação do menor _____, utente do CCATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____, de _____, de 20_____

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

_____(Picotar)

_____, Encarregado de Educação do menor _____, utente do CCATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____, de _____, de 20_____

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

