

REGULAMENTO **INTERNO**

*** CATL Clássico s/ Almoço - 2º Ciclo ***



CENTRO SOCIAL PAÇOS DE BRANDÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Paços de Brandão, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL Clássico s/ Almoço – 2º. Ciclo, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 30 de setembro de 2011, rege-se pelos seguintes artigos constantes deste regulamento.

Art. 2º

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social de Paços de Brandão, Normas Diretivas do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e legislação existente no âmbito das IPSS. Disposições Legais e Orientações Técnicas Enquadradoras da Resposta:

- Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de Outubro;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho republicada na sua redação atual na portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro;
- Guião da DGAS de junho de 1998;
- Compromisso de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

Art. 3º

Objetivos Gerais da Instituição

O Centro Social de Paços de Brandão define-se como uma Instituição prestadora de serviços de apoio à sociedade e à família, aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos os agentes intervenientes participam, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.

Art. 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

Art. 5º

Destinatários e Objetivos

O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam o 2º. Ciclo.

São objetivos específicos desta resposta social:

- a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio e simultaneamente promover sentimentos de pertença nas crianças, em relação à comunidade em que se encontram inseridas;
- e) Trabalhar em articulação com as famílias, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa, quer através de reuniões periódicas de informação e formação, quer incentivando-as a participarem na rotina diária do centro.
- f) Apoio à conciliação da vida familiar com a vida profissional dos pais ou encarregados de educação.

Art. 6º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro Social de Paços de Brandão, na resposta social CATL Clássico s/ Almoço - 2º. Ciclo, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1- Estão incluídos no valor da mensalidade:
 - Acolhimento diário das crianças fora do horário letivo das escolas;
 - Acolhimento das crianças durante as interrupções letivas;
 - Ocupação dos tempos livres das crianças através de atividades lúdicas, recreativas e educativas no âmbito da animação sócio-cultural e de apoio à família, adequadas às diferentes faixas etárias;
 - Apoio nos trabalhos de casa da escola;
 - Transporte escolar;
- 2- Estão excluídos no valor da mensalidade:
 - Transporte ao domicílio (conforme preçário em vigor);
 - Atividades Extra-Curriculares (conforme preçário em vigor);
 - Seguro Escolar (conforme preçário em vigor);
 - Almoço (conforme preçário em vigor);
 - Inscrição (conforme preçário em vigor);
 - Outras atividades ou serviços promovidos pela resposta social, tais como praia, passeios, atividades desportivas, visitas guiadas, entre outras que acarretem custos adicionais para a instituição.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Art. 7º

Inscrição e Admissão dos Utentes

1. As inscrições poderão ser feitas ao longo do ano, mediante o preenchimento duma ficha de inscrição.
2. As admissões, ficarão formalizadas através da apresentação dos seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição fornecida pela instituição;
 - Cópia do cartão cidadão da criança;
 - Cópia Bolelim Vacinas (a não apresentação ou desatualização deste boletim, não poderá ser motivo de exclusão na admissão da criança, cumprindo-se a legislação em vigor no plano da Educação e Saúde - Programa Nacional de Vacinação);

- Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Cópia da nota de liquidação e modelo 3 de IRS c/ respetivos anexos relativos ao ano anterior;
- Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- Elementos de identificação dos pais (número e validade do cartão de cidadão/bilhete de identidade);
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
- Pagamento da inscrição.

Até final do mês de junho, devem entregar junto dos serviços administrativos, prova anual dos rendimentos do agregado familiar (**Cópia do Modelo 3 IRS do ano anterior e respetiva Nota de Liquidação**) para atualização do valor da mensalidade do próximo ano letivo.

Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, aplicar-se-á a mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante **custo médio real** do seu educando na resposta social). Deve confirmar a não entrega de documentos.

Custo médio real do utente – “é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentam a resposta social nesse ano.”

Art. 8º

Critérios de Admissão

São critérios de admissão:

1. Crianças que façam parte de agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos (20%);
 2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (17%);
 3. Crianças de famílias monoparentais (15%);
 4. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento (12%);
 5. Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento (10%);
 6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (8%);
 7. Crianças cujas mães trabalham fora do lar (7%);
 8. Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento (6%);
 9. Crianças de famílias numerosas (3%);
 10. Crianças que transitam do ano letivo anterior da resposta CATL 1ª, Ciclo para CATL 2ª, Ciclo (2%)
- Os critérios atrás enunciados, apresentam-se discriminados e ordenados de forma percentual.

Art. 9º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão bem como o seu parecer, para posterior ratificação da Direção da Instituição.
2. É competente para deliberar, a Direção do Centro Social de Paços de Brandão.
3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 5 dias.
4. Na admissão, são devidos os seguintes pagamentos: valor da inscrição, valor do seguro (conforme preçário em vigor, sujeito a revisão anual).

Mais acresce que o valor da inscrição só se aplica no momento da admissão/mudança de ciclo, podendo o valor desta ficar sujeito a alteração ou sem efeito, em casos de especial vulnerabilidade económica do agregado familiar, sendo necessário que a Direção assim delibere favoravelmente.

5.A admissão das crianças com necessidades educativas especiais, deverá ser objeto de avaliação prévia e conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da equipa de apoio precoce sempre e que houver, ou outros serviços/entidades especializados.

6. Este procedimento deverá ainda contemplar a contratualização do serviço, mediante a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços para a resposta cujo duplicado será facultado aos pais e/ou encarregados de educação, depois de devidamente assinado por ambos os outorgantes, bem como facultado exemplar deste Regulamento Interno.

Art.10º

Processo Individual da Criança

O Centro Social de Paços de Brandão dispõe de um processo Individual para cada criança e no qual deve constar a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência da criança na resposta;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- Informação sobre a situação sociofamiliar e folha de cálculo com os documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo da mensalidade;
- Plano Individual de intervenção;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.11º

Lista de Espera

A capacidade do estabelecimento da resposta social CATL Clássico s/ Almoço - 2ª. Ciclo é de 20 utentes, não podendo esta lotação ser excedida.

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, encontra-se disponível nos serviços administrativos o devido registo dos candidatos, respeitando a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade. Periodicamente, ou sempre que solicitado, os serviços administrativos informam a família da posição do seu processo na lista de espera, retirando os candidatos que expressarem a sua desistência.

Com a atualização desta lista de espera e nos casos em que se verificarem alterações sobre novos factos da situação familiar do candidato, os quais configurem alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Art.12º

Instalações

O Centro Social de Paços de Brandão – CATL Clássico s/ Almoço - 2º Ciclo, está sediado na Rua 5 das Brévias, nº.68 em Paços de Brandão, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

Zonas Reservadas aos Utentes:

- 1 Hall / Recepção (c);
- 1 Inst. Sanitárias para raparigas (c);
- 1 Inst. Banheário para raparigas (c);
- 1 Inst. Sanitárias para rapazes (c);
- 1 Inst. Banheário para rapazes (c);
- 1 Inst. Sanitárias p/ deficientes raparigas (c);
- 1 Inst. Sanitárias p/ deficientes rapazes (c);
- 1 Sala Polivalente / Refeitório (c);
- 1 Campo futebol exterior (c);

ZONA DAS SALAS (1 sala p/ ateliers diversos (c), 1 sala para leitura/estudo, 1 sala ludoteca (c).

(c) – Espaços comuns a outras respostas sociais

Art.13º

Horário de Funcionamento / Atendimento

1. Horário de Funcionamento:

De 2ª. a 6ª.feira – Abertura: 7H30 / Fecho: 19HC0

2. Encerramentos:

a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais, dia de Carnaval, feriado municipal (20 de janeiro), 24, 26 e 31 de dezembro, 2 de janeiro e 2ª.feira de Páscoa;

b) Na componente de apoio à família, a Instituição encerra 2 semanas consecutivas no mês de agosto. A determinação destas semanas será comunicada em impresso próprio, a todos os encarregados de educação durante o mês de janeiro.

Para que todas as crianças possam gozar um período de pelo menos 22 dias úteis de férias com os pais, estes devem informar a Instituição até final do mês de março de cada ano, sobre a necessidade dos serviços durante o mês de agosto, tendo que apresentar comprovativo do mapa de férias de ambos os progenitores, para que os serviços possam ser assegurados durante o período em que irão estar a trabalhar e não tenham qualquer outra retaguarda familiar;

Durante o mês de abril serão afixadas as listas com as crianças que irão estar a frequentar a resposta no mês de agosto.

c) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;

3. O horário de atendimento dos pais: Em dia/hora da semana a definir anualmente.

Art.14º

Regras de Funcionamento

1. O acesso ao interior das instalações por parte dos pais/encarregados de educação para receção/entrega das crianças, está condicionado apenas ao hall de entrada principal para o bom funcionamento das atividades.

O horário de saída das crianças é até às 19h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário.

2. Sempre que a criança faltar, o encarregado de educação deverá avisar atempadamente os serviços, existindo para o efeito, um registo diário da assiduidade da criança;
3. A ausência injustificada da criança à Instituição que exceda os 60 dias e depois de esgotadas todas as diligências para apuramento de tal ausência, confere à Instituição o dever de alertar as autoridades competentes para se apurar a possibilidade da criança estar a correr algum tipo de risco/perigo;
4. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores ou outros objetos pessoais que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o seu nome.
5. A entrada e saída da criança no estabelecimento é registada em folhas próprias e assinada por todos os intervenientes envolvidos no processo. Sempre que se apresentem outras pessoas a solicitar a entrega da criança e às quais não consta registo expresso para o devido consentimento, a Instituição não fará a entrega, salvo contra-ordem efetuada pelos encarregados de educação. Esta medida terá igual tratamento para todas as crianças em que a receção e a entrega diária ocorra através do serviço de transporte ao domicílio;
6. Para quem usufrui do serviço de transporte diário ao domicílio, os horários devem ser cumpridos e respeitados com a presença da criança no local estipulado e à hora de passagem do transporte, evitando atrasos e transtornos aos demais utentes e pessoal afeto ao referido serviço, assim como todas as ausências previsíveis da criança à Instituição deverão ser comunicadas ao pessoal afeto ao serviço, evitando deslocações desnecessárias.
7. O Centro Social de Paços de Brandão no que respeita à recolha/divulgação de imagens dos seus utentes decorrentes das suas participações em atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários e/ou demais meios de divulgação da mesma, fica sujeita ao consentimento dos pais e/ou encarregados de educação, bastando para o efeito expressar essa vontade em campo próprio na respetiva Ficha de Inscrição.
- 8- No ato de receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação por escrito, no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção (como p.e., indisposições relacionadas com alterações súbitas do estado de saúde das crianças, necessidade de administração de qualquer medicamento, a entrega da criança a pessoas que não as referenciadas no seu processo individual, etc.) ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança;
- 9- Sempre que se justificar, serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento de atividades, reuniões, entre outras;
- 10- Os pais/encarregados de educação, sempre que solicitem, poderão ser recebidos pela Diretora Técnica;
- 11- O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e se possível, em dia e hora previamente definidos, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
- 12- A Diretora Técnica pode convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
- 13- Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião no início de cada ano letivo, competindo à Direção e/ou Diretora Técnica a convocação da mesma;
- 14- Encontra-se afixado no estabelecimento, o “Programa de Intervenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos – Crianças e Jovens”, com referência aos procedimentos internos a seguir, sempre que sejam detetadas situações de maus tratos;

15- A participação das crianças em saídas ao exterior, decorrentes das atividades promovidas pela resposta social, desde que ocorram dentro da freguesia, não necessitam de autorização prévia dos encarregados de educação. Contudo para as demais saídas será necessária a autorização expressa dos pais e/ou encarregados de educação através da sua assinatura em folha própria;

Art.15º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado na Secretaria no período: de 3 a 9 e relativa à frequência do mês anterior;
2. A Instituição tem a obrigatoriedade de contratar um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio anualmente na mensalidade do mês de setembro;
3. Haverá lugar a uma redução no valor da mensalidade, sempre que se verifique:

a) De 10% a 25% - Ausência do utente mediante os seguintes períodos consecutivos:			
A partir de 7 até 15 dias*	A partir de 15 até 20 dias*	A partir de 20 dias*	A contagem do período de ausência terá início no 1.º dia útil da semana*
10%	20%	25%	

- b) 25% - Com o comprovativo superior a 30 dias de Situação de Incapacidade Temporária para o Trabalho (baixa médica) de um dos Encarregados de Educação;
 - c) 20% - A frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, aplicando-se ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar;
 - d) 75% - Por ausências de natureza transitória igual ou superior a 30 dias (doença, acidente, férias, e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não se verifiquem por um período superior a 6 meses.
 - e) Os Descontos previstos nas alíneas do presente artigo não são cumulativos;
4. Sempre que se verifique atraso superior a 60 dias no pagamento da mensalidade, a Direção pode suspender a frequência do utente. Contudo, esta decisão deverá ponderar o impacto dos seus eventuais efeitos, assegurando sempre o bem estar integral do utente.
 5. A Instituição fica ainda reservado o direito de encaminhar para processo litigioso, todos os débitos de mensalidades não regularizados nos prazos estipulados, contando para o efeito, a Comarca de Santa Maria da Feira.

Art.16º

Tabela de Comparticipações / Mensalidades

1. O valor da mensalidade a pagar estipulada a cada criança no início do ano letivo, é calculado de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho republicada na sua redação atual na portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, 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.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- e) Despesas com a comparticipação dos descendentes e outros familiares do agregado familiar, na resposta social ERPL.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido um limite máximo no total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. A comparticipação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida) constantes do ANEXO I deste regulamento.

5. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.

6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

7. Em caso justificado de inexistência de declaração de IRS, o rendimento é determinado com base noutros elementos, nomeadamente recibos de vencimento, declaração da entidade patronal, vencimento previsto na convenção coletiva de trabalho ou, não havendo qualquer meio de prova, pela RMMMG;

8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências adequadas, poderá ficar convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

9. Caso se verifique uma variação superior a 10% no actual valor do vencimento líquido relativamente ao apurado pelo IRS apresentado, o valor a ter em conta é o do recibo.

10. Nas situações de desemprego, deve ser apresentada a devida declaração por parte do Centro de Emprego, assim como valor e duração do referido subsídio;

11. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos;

12. O pagamento da comparticipação máxima isenta a família da prova de rendimentos.

13. Situações Especiais - Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou suspenso o respetivo pagamento, até alteração das condições socioeconómicas, sendo essas situações devidamente justificadas e aprovadas pela Direção, constando devidamente documentadas nos processos individuais dos utentes.

14. A qualquer momento, o pedido de revisão da mensalidade pode ser sempre solicitado por ambas as partes, desde que se verifiquem situações que assim o justifiquem.

Conceito de Agregado Familiar – Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

*** Não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:**

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Rendimentos do Agregado Familiar – São considerados rendimentos do agregado familiar:

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- Pensões;
- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- Capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Art.17º

Cuidados de Saúde e Higiene

Não será permitida a entrada ou permanência de crianças na Instituição que:

- a) Apresentem sintomas e sinais de doença;
- b) Sempre que se verifique na criança algum sinal de falta de saúde, sobretudo da possibilidade de existência de doenças infecto-contagiosas, os pais serão informados o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora no local, a fim de tomarem conta do menor. Este procedimento poderá ocorrer durante o período de receção, se ao receber a criança a funcionária notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou as outras crianças, não permitindo que esta fique no estabelecimento.
- c) Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

- d) No caso de acidente ou doença súbita que necessite imediato atendimento, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde Local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança, garantindo a Instituição o devido acompanhamento até à sua chegada.
- e) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo escrito devidamente assinado na caderneta em uso na resposta. Os medicamentos a administrar, devem ainda estar identificados com o nome da criança.
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.
- g) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as transcritas no n.º1 do Despacho n.º95681-A/2014 bem como para cumprimento das demais Orientações da DGS para o novo coronavírus SARS-Cov-2.
- h) É dever dos encarregados de educação, informar a Instituição caso verifiquem a existência de piolhos nos seus filhos, assim como comprovar em registo escrito (boletim de ocorrências) que estão a efetuar o devido tratamento. Igualmente é dever da Instituição informar todos os encarregados de educação da existência de casos e solicitar o imediato tratamento para se evitar desta forma a sua propagação e possíveis surtos.

Art.18º

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 o protocolo de cooperação e legislação em vigor para esta resposta social. A relação atual de pessoal afeta a esta resposta social, encontra-se no Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Art.19º

Direitos e Deveres das Famílias

1- Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes direitos:

- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas, quer sobre o seu educando quer sobre os demais elementos do seu agregado familiar, ficando todo o tratamento destes dados pessoais sujeito aos princípios constantes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados em vigor;
- Manifestar o seu consentimento de forma livre, específica, informada e explícita através do Contrato de Prestação de Serviços, para que os seus dados pessoais sejam objeto de tratamento por parte do Centro Social de Paços de Brandão, apenas para servirem as finalidades expressas;
- Como titulares dos dados, verem garantidos os seus direitos, tais como o de acesso, de retificação, de limitação do tratamento e de portabilidade dos seus dados pessoais, podendo a qualquer momento retirar o consentimento anteriormente manifestado;

- Colaborar, quando solicitado com o pessoal técnico no estabelecimento, de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - Ser informado relativamente a datas, marcações e/ou acontecimentos relativos a reuniões, passeios, atividades extraordinárias, atendimentos entre outros;
 - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a responsável da resposta social;
 - Contactar a Direção sempre que desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
 - Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
 - Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
 - Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição, como instrumento de manifestação da intenção, dos princípios e dos valores que servirão de referência à organização das ações educativas, planificação de atividades e de outras iniciativas nesta resposta social;
 - Integrar o processo de estruturação, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico do grupo, de forma articulada com todos os colaboradores, e sempre que possível, com as próprias crianças, respeitando a sua individualidade;
 - Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, como instrumento de concretização e operacionalização do Projeto Pedagógico do grupo, tendo em consideração as diferentes áreas de desenvolvimento global das crianças, bem como as atividades incluídas no plano de rotinas, as atividades livres e espontâneas e todas as demais de aprendizagens estruturadas e adequadas.
- 2- Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes deveres:
- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
 - Utilizar a caderneta da instituição como forma de comunicação com a instituição;
 - Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
 - Participar nas reuniões para que seja convocado;
 - Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
 - Comunicar à Diretora Técnica sempre que necessário alterar a alimentação (Ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
 - Informar sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - Comunicar à Diretora Técnica qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, ou através do envio pela caderneta individual da criança;
 - Providenciar para o seu educando as roupas e objetos necessários para a frequência diária na resposta social;
 - Cumprir com as normas do presente regulamento.

Art.20º

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

Entenda-se por Entidade Gestora, o Centro Social de Paços de Brandão.

- São direitos da entidade gestora receber mensalmente e dentro do prazo estipulado, a Comparticipação Familiar atribuída ao utente em função do apuramento do valor da sua mensalidade;
- São deveres da entidade gestora assegurar a aplicabilidade deste Regulamento com o objetivo de ver cumpridos todos os requisitos necessários e fundamentais, quer para o bom funcionamento do equipamento, quer para garantir o bem-estar físico e moral de todos os seus utilizadores.

- Mais deve, alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outros organismos institucionais competentes, sempre que seja detetada uma situação de comprovada negligência ou maus tratos nas crianças.
 - O Centro Social de Paços de Brandão, compromete-se a manter sigilo profissional de todas as informações fornecidas pelos seus utentes e/ou representantes, sem prejuízo das informações pertinentes para:
 - Salvaguarda do interesse superior da criança e que devem ser comunicadas aos seus trabalhadores e às autoridades competentes nestes domínios, sempre que tal se revele estritamente necessário;
 - Auditorias/inspeções de entidades de tutela como o Instituto da Segurança Social, I.P. e Ministério da Educação.
 - O Centro Social de Paços de Brandão assegura que os dados pessoais recolhidos dos seus utentes e/ou seus representantes, terão as seguintes finalidades:
 - Formalização do processo de admissão do utente;
 - Elaboração do Processo Individual do utente;
 - Tratamento automatizado da ficha do utente, necessária para efeitos de faturação/contabilização dos serviços contratualizados;
 - Para usar em documentos nominativos (como por exemplo, mapas de presenças, registos de entradas/saídas, autorizações para saídas, sondagens diversas, entre outros) que integrem dados pessoais necessários a procedimentos administrativos;
- Mais se compromete a usar esses dados apenas durante o tempo de vigência do vínculo contratual entre o utente e/ou seu representante e o Centro Social de Paços de Brandão, garantindo a destruição segura e controlada dos dados após o término do prazo legal.

Art.21º

Direitos e Deveres dos Utentes

1- São direitos dos utentes:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade.

2- São deveres dos utentes:

- Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Instituição bem como os seus dirigentes;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

Art.22º

Cessação da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode cessar, nas seguintes circunstâncias:

- 1-Por iniciativa do utente/seus representantes - Através de denúncia dos pais/encarregados de educação, através de registo escrito, com pelo menos trinta dias de antecedência em relação à data da referida pretensão e enquanto decorrer o ano letivo;

- 2 - Por facto não Imputável ao prestador - Por falta de comparência da criança que exceda os sessenta dias, sem justificação válida, salvaguardando que da cessação não podem resultar danos para o utente.
- 3 - Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição, do que serão os pais/encarregados de educação notificados, no prazo de 30 dias, salvaguardando que da cessação não podem resultar danos para o utente.

Art.23º

Livro e Gestão de Reclamações

Em cumprimento do disposto na Portaria 74/2017 de 21 de junho, a Instituição encontra-se registada na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico. Contudo em alternativa ao registo eletrónico, esta resposta social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretária ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

Sempre que haja lugar a uma reclamação e caso o seu autor não o faça por escrito no Livro de Reclamações existente, esta deverá seguir os seguintes trâmites:

- a) Deverá pedir-se aos intervenientes envolvidos, que descrevam a situação que despoletou a reclamação, em folha própria de “Registo Ocorrências”;
- b) Este registo de ocorrência deverá ser do conhecimento imediato do Diretor Técnico da resposta social a que o encaminhará para a Direção do Centro Social, para em conjunto, aferirem oportunamente as causas e circunstâncias da mesma, podendo no decorrer deste processo, haver a necessidade de se ouvirem as partes envolvidas para que se apurem as devidas responsabilidades;
- c) Concluída a respetiva averiguação, caberá à Direção definir quais os procedimentos e/ou medidas a aplicar, devendo dar conhecimento das mesmas às partes envolvidas;
- d) Em caso de litígio o utente poderá recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios de consumo para o efeito, o Centro de Arbitragem do Porto (CICAP, Tribunal Arbitral do Consumo, com sede na Rua Damião de Góis, 31 – Loja 6 – 4050-225 Porto e com os seguintes contactos: Telefones: 225 029 791 e 225 508 349 (10h às 18h); Fax: 225 026 109; E-Mail: cicap@cicap.pt e com sítio em: <http://www.cicap.pt>.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24º

Regulamento Interno

- 1 - O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do CATL Clássico sem almoço e deve ser elaborado de acordo com a legislação em vigor.
- 2 – É entregue um exemplar no momento da admissão, conforme o número 6 do artigo 9º deste regulamento interno;
- 3 - As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

Art.25º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Paços de Brandão, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art.26

Disposições Complementares

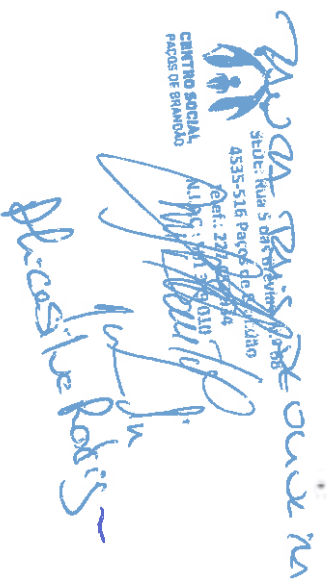
A Direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, todas as situações que possam por em perigo a segurança e a saúde pública dos seus utilizadores.

Art.27

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção no dia 23 de dezembro de 2025, revogando o anterior datado de 01 de setembro de 2024 e irá produzir efeitos a partir de 24 de janeiro de 2026.

A Direção,



Handwritten signature and stamp of the Social Response Center of Bragança. The stamp includes the following information: "CENTRO SOCIAL, PAÇOS DE BRAGANÇA", "SEDE: Rua 5 de Outubro, Al.º 11, 50100-4535-516 Paços de Bragança, Alentejo", and "Tel: 221 219 0110". The signature is written in blue ink over the stamp.

REGULAMENTO INTERNO

CATL Clássico s/ Almoço – 2º. Ciclo

ANEXO I

PREÇÁRIO 2025/2026

Inscrição	35.00 €
Seguro Escolar	10.00 €
Transporte ao domicílio – 1 viagem/mês	27.50 €
Transporte ao domicílio - 2 viagens/mês	40.00 €
Almoço.....	3.00€/dia

ESCALÕES DE RENDIMENTO *Per Capita*


A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMMG:

- * 1º escalão – até 30% da RMMG
- * 2º escalão - > 30% até 50% da RMMG
- * 3º escalão - > 50% até 70% da RMMG
- * 4º escalão - > 70% até 100% da RMMG
- * 5º escalão - > 100% até 150% da RMMG
- * 6º escalão - > 150% da RMMG

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalaões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

A Direção,



 Rua 5 de Outubro, N.º 48
 5300-105 Bragança
 Telefone: 27 457 934
 e-mail: geral@cmbraganca.pt
Carminha Nunes
Carminha Nunes

REGULAMENTO INTERNO

CATL Clássico s/ Almoço – 2º. Ciclo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

TÉCNICO	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO
1 Diretora Técnica – a)	1 Ajudante Ação Educativa	1 Elemento – a)
1 Animador	1 Trabalhador Auxiliar S.Gerais – a)	

a) Pessoal comum às restantes respostas sociais;

- **DIRETOR TÉCNICO** – Desenvolve um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da respetiva resposta social; supervisiona os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno; Promove a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; gera, coordena e supervisiona os profissionais; enquadra e acompanha os profissionais da resposta social; Implementa programas de formação inicial e contínua, dirigidos aos profissionais; incentiva a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa; assegura a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- **AUDANTE AÇÃO EDUCATIVA** – Participa nas atividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- **ANIMADOR** – Organiza, coordena e/ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sócio-cultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição;
- **TRABALHADOR AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS** – Proceda à limpeza e arrumação das instalações; assegurando as demais funções e tarefas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

A Direção,



 SEDE: RUA DAS BRUNAS, 160
 4535-516 Paços do Bispo, Vila Verde
 Tel: 227 497 934
 Fax: 227 497 934
 e-mail: calr@cmvvlv.pt
 www.calr.vl.gov.pt

Vénia Nunes da Silva
 Diretora Técnica



