



**Centro Social Paroquial
Verã Cruz**

**REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE
TEMPOS LIVRES DE CONCILIAÇÃO FAMILIAR
(CATL – 1º CICLO)**

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
DA VERA CRUZ
AVEIRO**

Edição Abril 2020

**REGULAMENTO INTERNO | CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo)
CSPVC**

CAPÍTULO I

Apresentação do CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DA VERA CRUZ

Art.1º | Denominação e Sede

O Centro Social Paroquial da Vera Cruz, adiante designado por CSPVC, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada a 01 de fevereiro de 1971, com sede na rua Prior Manuel António Fernandes, nº 21, Sá Barrocas, Concelho de Aveiro, Distrito de Aveiro, Diocese de Aveiro, com estatutos aprovados em 2 de Fevereiro de 1972, e registada na Direção Geral de Ação Social, no Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 17/84 a folhas 45 e 45 verso.

Art.2º | Política de Qualidade:

1 - **MISSÃO:** Promoção da qualidade de vida da comunidade através de respostas inovadoras

2 - **VISÃO:** Ser reconhecida como uma IPSS de referência, pioneira na implementação de práticas educativas e sociais de qualidade.

3 - **VALORES:**

- a) A Procura do Bem Comum
- b) O Respeito e a Abertura ao Outro
- c) A Justiça e a Equidade
- d) O Trabalho em equipa e a Entreatajuda
- e) O Profissionalismo e o Rigor

4 - **COMPROMISSO COM A QUALIDADE**

- a) Promoção de uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o comprometimento e a formação dos colaboradores;
- b) Cumprimento dos requisitos (legais, regulamentares e normativos) e melhoria contínua da eficácia do sistema de gestão, baseado na norma NP EN ISO 9001;
- c) Garantia ao cliente de níveis de serviço elevados e ajustados, sempre que possível, às características específicas e às necessidades de cada cliente, o qual deverá reconhecer o CSPVC como uma Instituição de referência no âmbito da Educação e da Solidariedade Social;
- d) Estabelecimento de relações privilegiadas e seguras com fornecedores que garantam a qualidade que queremos imprimir ao trabalho desenvolvido e aos serviços prestados;
- e) Desenvolvimento consciente e responsável, respeitando as vertentes éticas, deontológicas, ambientais e de responsabilidade social.

Art. 3º | Atividades

1 - Para a prossecução dos seus objetivos, o CSPVC propõe-se:

- a) Criar, organizar e gerir respostas sociais direcionadas à 1ª e 2ª infância, nomeadamente serviços e equipamentos para a infância, diversificados, flexíveis e com a indispensável qualidade de funcionamento, no âmbito da Educação;

- b) Criar, organizar e gerir resposta social, serviços e equipamentos que promovam o desenvolvimento local, a inclusão da população desfavorecida, com especial atenção aos grupos identificados como os socialmente mais vulneráveis como os desempregados, imigrantes, mulheres, crianças, jovens, minorias étnicas, pessoas com deficiência, os sem-abrigo e população sénior;
- c) Promover serviços equipamentos que visem combater todas as formas de discriminação e/ou exclusão social, nomeadamente nas questões de género, de igualdade de oportunidades, violência doméstica, toxicoddependência, entre outros, tanto o nível preventivo como curativo e de redução de danos;
- d) Promover a implementação dos Planos Nacionais e Orientações Estratégicas nos domínios relacionados com a intervenção do CSPVC;
- e) No âmbito da sua ação promover iniciativas que versem a responsabilidade social, a conciliação da vida familiar e profissional, o respeito pelo individuo e pela natureza, entre outros princípios considerados universais, dando-lhes visibilidade transversalmente nas várias respostas sociais e serviços;
- f) Desenvolver e alargar a base de apoio da solidariedade no que respeita ao fomento do voluntariado;
- g) Contribuir para a animação da comunidade, nos domínios sociais, desportivos, culturais e artísticos, promovendo e colaborando ativamente na articulação e dinamização de redes para o efeito;
- h) Colaborar em redes de apoio social integrado e cooperar com estruturas de participação e consulta, no domínio da saúde, emprego, educação, intervenção social e formação, com vista à elaboração de parcerias formais ou informais que contribuam para a resolução de problemas detetados na comunidade;

2 – Na medida em que a prática o aconselhe e os meios disponíveis o permitam, o CSPVC poderá ainda exercer atividades culturais, desportivas, educativas, recreativas, ambientais, de assistência e de saúde;

3 - As respostas sociais apontadas entrarão em atividade na medida das possibilidades e conforme as urgências sociais vividas na região.

Art. 4º | Órgãos representativos do CSPVC

São órgãos de gestão do CSPVC, nos termos previstos nos seus estatutos, a Direção e o Conselho Fiscal.

CAPITULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º | Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece as normas pelas quais se rege a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) do CSPVC, no âmbito do acordo de cooperação para a resposta social celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

Art. 6º | Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na legislação aplicável resposta social, orientações técnicas e protocolo de cooperação em vigor.

Art. 7º | Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
- b) Promover a divulgação, o respeito e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) do CSPVC;

c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais.

Art. 8º | Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1 O CSPVC assegura o acolhimento do cliente em equipamento onde lhe é prestado apoio socioeducativo de acordo com a sua faixa etária, durante o período de funcionamento da resposta social.

2 - No âmbito das atividades descritas, constituem atribuições específicas do CSPVC:

- a) Promover o desenvolvimento integral da criança através da ativação das suas potencialidades, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas;
- b) Estimular o convívio entre as crianças, a fim de promover uma plena interação interpessoal e intergrupala;
- c) Estimular a cooperação entre encarregados de educação e colaboradores, para que se efetivem os fins a que o CSPVC se propõe.

3 – Assim, o CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) do CSPVC presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade:

- a) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado;
- b) Ateliers recreativos e lúdicos;
- c) Apoio escolar às Atividades de Consolidação Curricular, vulgo trabalhos para casa.

4- O CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) do CSPVC presta os seguintes serviços suplementares, não incluídos na mensalidade:

- a) Alimentação (almoço e lanche);
- b) Transporte de e para a escola;
- c) Transporte para outras atividades, sempre que possível;
- d) Atividades extracurriculares (mediante inscrição e respetivo pagamento).

5 – A oferta de atividades extracurriculares é definida anualmente sendo comunicada pelo Diretor Técnico no início do ano letivo

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Art. 9º | Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social a frequência no 2º ou 3º ciclo do ensino básico.

Art. 10º | Candidatura/Inscrição

1 - A candidatura/inscrição é feita pelo Cliente mediante a entrega de ficha própria para o efeito, disponível nos Serviços Administrativos do CSPVC. A ficha de inscrição deve ser acompanhada comprovativo de residência ou de local de trabalho, no caso da União das Freguesias da Glória e da Vera Cruz (atestado de residência, declaração da entidade patronal, fatura de água, luz ou gás);

2 – A ficha de inscrição e o documento probatório referido no número anterior deve ser entregue nos Serviços Administrativos.

3 - A aceitação desta ficha não implica qualquer responsabilidade, tanto para os Encarregados de Educação como para o CSPVC.

4 - O período de candidatura decorre durante todo o ano, para todas as respostas sociais.

5 - As crianças ficam numa lista de espera até 30 de março do ano a que se refere, só renovável mediante reinscrição, a efetivar anualmente.

Art. 11º | Critérios de Admissão e Ponderação

1 - A admissão das crianças no CSPVC obedece a critérios de ordem familiar e socioeconómica, tendo em especial consideração as seguintes situações, na qual a criança é enquadrada no nível de maior ponderação:

- a) Nível A com ponderação de 4 pontos:
 - a. Crianças em situação de risco e/ou fragilidade
 - b. Crianças já clientes do CSPVC (renovação de matrícula);
- b) Nível B com ponderação de 3 pontos:
 - 1) Filhos/Netos de colaboradores e órgãos sociais,
 - 2) Filhos/Netos de elementos da liga dos amigos/voluntários/padrinhos com um ano de colaboração efetiva a ser avaliada pela direção
 - 3) Existência de irmãos a frequentar o CSPVC,
- c) Nível C, com ponderação de 2 pontos
 - a. Crianças cujos Encarregados de Educação residam ou trabalhem na freguesia sede do CSPVC
- d) Nível D com ponderação de 1 ponto
 - a. Outras situações;
- e) A antiguidade da inscrição no CSPVC, como critério de desempate;
- f) Ponderadas as situações concretas, o CSPVC reserva-se o direito de, a título excecional, proceder à admissão de crianças que não se enquadrem nestes critérios.

Art. 12º | Admissão e Matrícula

1 - A admissão das crianças no CSPVC será efetuada pela Comissão de Admissão.

2 - Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente a partir do mês de abril.

3 - A criança considera-se matriculada após entrega dos documentos solicitados e do pagamento dos custos administrativos associados ao processo da matrícula, a fixar anualmente, salvo situações de carência económica comprovada.

4 - A mensalidade de setembro será parcialmente adiantada no ato da matrícula, no valor de 50 euros

5 - As matrículas são válidas para um ano letivo, de setembro até agosto

6 - O seguro escolar obrigatório está incluído na taxa de matrícula.

7 - Após a matrícula será efetuado um contrato de prestação de serviços entre o cliente e o CSPVC.

8 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, da criança ou de irmãos, a matrícula poderá não ser aceite pela Direção, implicando uma análise das razões subjacentes ao não cumprimento.

Art. 13º | Documentos a apresentar no ato da matrícula

1 - A matrícula é feita mediante a entrega dos impressos de matrícula fornecidos pelo CSPVC, dentro dos prazos estabelecidos, os quais devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) **Documentos de carácter geral:**
 - 1) Imp.007 - "Ficha de matrícula"

- 2) Cópia do Boletim de saúde – situação de vacinas (entregar todos os anos durante a frequência da creche e nos primeiros anos em que frequentam o Pré-escolar e o ATL)
- 3) Declaração médica referindo o estado geral de saúde da criança ou declaração de compromisso em que se compromete a trazer a Declaração médica – Imp.013 (a entregar no caso de frequência do Pré-escolar e CATL)
- 4) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 5) Cópia da Regulação do Poder Paternal, se aplicável;
- 6) Autorização para cobrança por débito direto das mensalidades anexada com documento que identifique o IBAN da conta bancária a ser debitada.
- 7) Declaração de consentimento – Imp 316

b) Documentos aplicáveis ao cálculo da mensalidade:

- 1) Declaração de responsabilidade de atribuição de mensalidade máxima (se entregar esta declaração não necessita de entregar mais documentos deste grupo)
- 2) Cópia da Declaração de IRS dos Encarregados de Educação, relativa ao ano civil anterior, certificada/carimbada pelas Finanças, e respetiva nota de liquidação;
- 3) Cópia da declaração de rendimentos da entidade patronal;
- 4) Cópia de declarações comprovativas da obtenção de outros rendimentos (Rendimento Social de Inserção, Reforma, Subsídio de Desemprego, Bolsa, Pensão de Alimentos, etc.)
- 5) Cópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (rendas e empréstimos bancários);
- 6) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a (s) referida (s) situação (ões) familiar (es);
- 7) Documentos comprovativos de despesas regulares com transportes públicos;
- 8) Documentos comprovativos das despesas na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), relativo a ascendentes e outros familiares;
- 9) Outros documentos considerados importantes para os processos.

2 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3 – Todos os documentos devem ser entregues até à data afixada pela direção abrindo-se exceção para a declaração de IRS até data legalmente exigível e declaração médica até ao início da frequência;

4- Caso se trate dos documentos aplicáveis ao cálculo da mensalidade, os encarregados de educação ficam obrigados ao disposto na alínea a) do ponto 4 do artigo 22 deste regulamento;

5 – A Direção 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 rendimentos dos agregados familiares, sempre que da análise dos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias resultem fortes indícios de omissão ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.

6 – Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula (ou matrículas) e/ou tomar outras medidas, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

Art. 14º | Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento dos novos clientes prevê a realização, pelo Diretor Técnico, de uma entrevista de diagnóstico e de uma visita guiada pelas instalações. Com o início da frequência é elaborado um plano de integração e levantamento de interesses da criança, com vista à integração plena da criança na resposta social.

Art. 15º | Processo Individual do Cliente

O CSPVC organiza um processo individual por cliente onde constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, elementos de carácter pedagógico, bem como outros elementos relevantes. Este processo é confidencial e sujeito às disposições constantes no regulamento geral sobre proteção de dados.

Art. 16º | Listas de Espera

Esgotadas as vagas na resposta social e terminadas as admissões, as crianças ficam numa lista de espera até 30 de Março do ano a que se refere, só renovável mediante reinscrição, a efetivar anualmente. A lista de espera fica afixada nos Serviços Administrativos, podendo ser consultada.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES, PESSOAL E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 17º | Instalações

A resposta social de CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) do CSPVC está implantada no edifício Padre Fernandes, sediado na Rua Prior Manuel A. Fernandes, nº 21, Sá-Barrocas, Aveiro. As instalações de acesso aos clientes são compostas por salas de atividades, espaços polivalentes, espaços exteriores, instalações sanitárias, cozinha e refeitório.

Art. 18º | Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CSPVC encontra-se afixado em local visível, contendo a informação dos recursos humanos definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Art. 19º | Direção Técnica

A Direção Técnica da valência compete a um técnico, nos termos previstos na Lei, cuja identificação se encontra afixado em lugar visível.

Art. 20º | Horários de Funcionamento

1 – Durante o período letivo, o CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) funciona de 2ª a 6ª feira das 12h00 às 19h30. Em caso de haver necessidade de a criança frequentar a resposta social num horário diferente destes (faltas de professores, greves,...), os encarregados de educação deverão comunicar tal facto no dia anterior. Esta obrigatoriedade prende-se com o facto de não existirem colaboradores disponíveis fora dos períodos mencionados e haver a necessidade de reestruturar horários, para garantir o acolhimento dos clientes.

2 - Em período de pausas letivas e férias escolares, o CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) funciona de 2ª a 6ª feira, das 7h45 às 19h30. Neste caso, as crianças deverão entrar no CSPVC

até às 10:00h, de modo a não prejudicar o bom funcionamento das atividades. Em caso de manifesta impossibilidade deverão comunica-lo à responsável da sala.

3 - No caso de não cumprimento do horário de fecho do CSPVC, serão aplicadas multas, de acordo com a tabela definida para o ano letivo, disponível nos Serviços Administrativos, para consulta. O não cumprimento repetido e reiterado pode implicar outras sanções a deliberar pela Direção do CSPVC.

Art. 21º | Feriados, Interrupções Letivas e Férias

1 – As respostas sociais educacionais do CSPVC encerram:

- a) Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- b) Na terça-feira de Carnaval;
- c) Do dia 15 ao dia 31 de agosto, para limpezas e reparações, bem como preparação para o ano letivo seguinte; reabrindo no 1º dia útil de Setembro. Em casos devidamente justificados pela Direção, pode este prazo ser alargado, diminuído ou suprimido.
- d) No dia anterior ou posterior ao Natal, a determinar anualmente pela Direção;
- e) No dia anterior ou posterior ao Dia de Ano Novo, a determinar anualmente pela Direção;
- f) Na segunda-feira de Páscoa;
- g) Em casos de força maior.

2 – As crianças têm que gozar 22 dias úteis de férias por ano.

3 – Os Encarregados de Educação têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio, até ao fim de março, o período de férias referido no ponto anterior.

4 – Só os dias indicados no Mapa de Férias poderão ser considerados férias das crianças.

5 – As alterações aos mapas de férias das crianças, solicitadas pelos Encarregados de Educação após a sua entrega, estão sujeitas à autorização do Diretor Técnico da valência.

Art. 22º | Processo de Cálculo das Mensalidades

1 - O processo de cálculo é realizado, anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do artigo 13.º deste Regulamento.

2 – Se até 31 de julho, do ano em vigor, as informações solicitadas e os documentos aplicáveis ao cálculo da mensalidade requeridos não tiverem sido entregues, na totalidade, devido a causa imputável aos Encarregados de Educação, considerar-se-á suspenso o processo de cálculo da mensalidade.

3 – Também o não preenchimento integral, pelos Encarregados de Educação, dos impressos de matrícula será considerado causa de suspensão do processo de cálculo da mensalidade.

4 – Em caso de suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos referidos em 2 e 3:

- a) os Encarregados de Educação ficarão, automaticamente, responsabilizados pelo pagamento da mensalidade máxima em vigor no ano corrente para o respetivo setor, até que todas as informações e documentos tenham sido disponibilizados, para que seja possível realizar o cálculo da mensalidade;
- b) concluído o cálculo e fixada a mensalidade proceder-se-á às devidas retificações, acertando as contas na(s) mensalidade(s) do mês ou meses seguinte(s);
- c) a data limite para a apresentação de informações e documentos, em caso de suspensão do processo de cálculo de mensalidades, será até 31 de dezembro do ano corrente, sendo que, após esta data, se considerará efetiva a mensalidade máxima atribuída.

5 - Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo e atribuição de mensalidade pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano corrente para o respetivo setor, devendo preencher um impresso próprio para o efeito, disponível nos Serviços Administrativos.

6 - Os custos com os transportes e com as atividades extracurriculares poderão não estar contemplados na Mensalidade, sendo os mesmos definidos anualmente.

7 - O irmão mais velho, em termos etários, de uma ou mais crianças a frequentar tem direito a uma redução de 10% na sua mensalidade.

8 - Sempre que se verifiquem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após serem efetuadas as diligências que se considerem adequadas, pode a Direção atribuir a mensalidade máxima;

9 - As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação da Direção do CSPVC.

Art. 23º | Cálculo do Rendimento Per Capita

1 - A tabela de comparticipações/preçário de mensalidades foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) nos serviços administrativos.

2 - De acordo com o disposto no 6.1 do anexo à Portaria nº196-A/2015 de 1 de Julho (regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3 - Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4 - Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

5 – Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6 - A fórmula transcrita no ponto 2 constitui um critério orientador, sem carácter vinculativo, por orientação do Estado, para a definição das comparticipações familiares, pelo que a sua adoção pelo CSPVC não obsta à fixação de limites máximos, a estabelecer anualmente pela Direção do CSPVC, nomeadamente no que respeita a:

- a) Comparticipação familiar;
- b) Despesas fixas anuais do agregado familiar.

7 - De acordo com o previsto no ponto 2 da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, cabe à direção do CSPVC definir o limite para a comparticipação familiar mínima e máxima tendo em consideração o custo técnico médio de cada resposta social e a respetiva comparticipação da Segurança Social.

8 - A Direção do CSPVC define a retribuição mínima mensal garantida (RMMG) como limite máximo para as despesas fixas anuais do agregado familiar descrito nas alíneas b), c) e d) do ponto 5 deste artigo. Nos casos em que o somatório dessas despesas seja inferior ao RMMG considera-se o valor real.

9 - As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior regulamentação ou apreciação casuística pela Direção do CSPVC.

Art. 24º | Tabela de Comparticipações

1 – A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo) é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

Art. 25º | Pagamento da Mensalidade

1 - Os Encarregados de Educação, obtida a admissão dos seus educandos no CSPVC, obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano letivo, correspondente aos meses de funcionamento integral do CSPVC – setembro a julho.

2 – A mensalidade de agosto poderá ser reduzida em 50%, no caso de encerramento do CSPVC para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, e só será devida se a criança frequentar a Instituição nesse período. Caso o CSPVC esteja aberto todo o mês, é devido o pagamento integral da mensalidade a todas as crianças que frequentarem.

3 – A mensalidade de setembro será parcialmente adiantada no ato da matrícula, no valor de 50 euros

4 - As mensalidades, os transportes e as atividades extracurriculares serão pagas impreterivelmente, no período de 1 a 8 do mês correspondente, por débito direto, transferência bancária ou outro método de pagamento eletrónico. Os pagamentos em dinheiro e presenciais serão avaliados quanto à sua necessidade ou pertinência.

5 - Em caso de atraso, poderá ser aplicada uma multa por cada dia em mora, sendo tal valor fixado, anualmente.

6 - O não pagamento da mensalidade implica o previsto no artigo 38º deste Regulamento.

7 - Em qualquer situação de desistência (frequência do estabelecimento e/ou de qualquer atividade extracurricular), os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto, por escrito, aos Serviços Administrativos, até ao dia 8 do mês anterior.

8 – Em caso de desistência imediatamente após o ato da matrícula não há direito à devolução dos custos administrativos associados ao processo de matrícula.

9 - O valor correspondente ao adiantamento de Setembro só será devolvido nos casos em que os encarregados de educação desistem da matrícula até ao dia 8 de Agosto, através da comunicação por escrito aos serviços administrativos.

10 - Em situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que requeira o afastamento da criança do CSPVC por um prazo igual ou superior a 10 dias úteis seguidos, as mensalidades terão uma redução de 30%.

11- Em situação de suspensão da prestação de serviço presencial, por motivos não imputados ao CSPVC, as mensalidades continuam a ser devidas e terão uma redução a definir pela Direção.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Art. 26º | Refeições

- 1 - As ementas e os horários das refeições são afixados, semanalmente, em local visível, de modo a permitir a sua consulta, e disponibilizadas na página de internet do CSPVC;
- 2 - No caso dos Encarregados de Educação pretenderem que as crianças não almochem no CSPVC, num determinado dia, deverão comunicá-lo até às 10 horas do próprio dia.
- 3 - Em caso de necessidade de dieta, os Encarregados de Educação deverão informar os responsáveis da sala até às 10 horas do próprio dia. Se a necessidade de dieta se prolongar por um período superior a 3 dias, deverá ser entregue declaração médica justificando essa necessidade.
- 4 - Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos ao nível alimentar, os Encarregados de Educação ficam obrigados a entregar uma declaração médica que ateste quais os alimentos a que a criança é alérgica.
- 5 - Qualquer alteração à ementa será comunicado através da plataforma Educabiz

Art. 27º | Receção das Crianças

Só se consideram as crianças à responsabilidade do CSPVC quando entregues aos colaboradores do CSPVC, não sendo permitido deixá-las sozinhas, junto à entrada.

Art. 28º | Entrega das Crianças

- 1 - À saída, preferencialmente, as crianças devem ser entregues aos Encarregados de Educação.
- 2 - As crianças só podem ser entregues a outras pessoas mediante autorização explícita dos Encarregados de Educação para o efeito, sendo, exigida a identificação da pessoa que apresenta a autorização, escrita ou verbal.
- 3 - O horário do fim do dia deverá ser, escrupulosamente, cumprido. No caso de não cumprimento do ponto anterior, serão aplicadas multas, de acordo com a tabela definida para o ano letivo, disponível nos Serviços Administrativos, para consulta. O não cumprimento repetido e reiterado do previsto no ponto anterior pode implicar outras sanções a deliberar pela Direção do CSPVC.
- 4- Em caso algum será permitida a recolha dos clientes por menores de 16 anos, sem que os encarregados de educação o tenham autorizado, expressamente por escrito em termo de responsabilidade.

Art. 29º | Saúde e Higiene

- 1 - A criança não deverá permanecer na resposta social por um período superior ao estritamente necessário
- 2 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o CSPVC as crianças que se encontrem de boa saúde. A saúde de todas as crianças do grupo é da responsabilidade de todos os pais/encarregados de educação. Só com a colaboração e compreensão de todos será possível garantir o bem-estar das crianças.
- 3 - Os Encarregados de Educação deverão assumir uma atitude responsável, evitando o disfarce dos sintomas febris e/ou outros, no início do dia escolar, de modo a poder-se interpretar, objetivamente, o estado de saúde das crianças.
- 4 - Em caso de doença (febres e outros sintomas), a criança será entregue aos cuidados dos Encarregados de Educação. Apenas após o tratamento e recuperação devidas a criança pode regressar ao CSPVC. Nos casos em que a criança apenas apresenta um sintoma, deve permanecer ausente durante, pelo menos, 12h após o término dos sintomas de forma a garantir que os mesmos cessaram sem recurso a medicamentos. É obrigatória a apresentação da declaração médica nos casos em que os sintomas persistam por mais de 3 dias sendo dispensada caso a criança esteja afastada do CSPVC mais de 5 dias.
- 5 - No caso de doenças infecto-contagiosas, solicita-se a compreensão dos Encarregados de Educação e a colaboração dos médicos assistentes, no sentido de explicitar, na declaração médica ou caderneta de saúde, o tipo

de doença, de forma a permitir fazer uma avaliação adequada do estado geral de saúde das crianças, diariamente. Os Encarregados de Educação devem, em caso de ser necessário o afastamento da criança do CSPVC, contactar a Responsável da sala, a fim de serem esclarecidos o (s) motivo (s) de tal medida preventiva.

6 - A administração de medicamentos pelos colaboradores só deve ocorrer em casos de extrema necessidade devendo os encarregados de educação envidar todos os esforços para que a toma de medicação seja feita em casa. Em caso de necessidade a medicação deverá ser entregue à responsável e os encarregados de educação devem indicar, via SMS ou Plataforma Educabiz, o nome do fármaco a quantidades e o horário das tomas.

7 - Em caso de acidente que o justifique a criança será assistida no Hospital/Unidade de Saúde mais próxima, sendo a família avisada em simultâneo. Quando do acidente ocorrido no CSPVC durante o seu período de funcionamento decorra a necessidade de curativos durante o período de funcionamento da instituição, estes serão da responsabilidade do CSPVC.

8 - No caso de a criança ser portadora de parasitas, nomeadamente piolhos, pulgas ou outros, a criança terá que ficar em casa a fazer desinfestação, sendo permitido a sua frequência após a completa desparasitação.

9 – As crianças devem apresentar-se com vestuário adequado à estação, cuidadas e limpas e com as unhas devidamente cortadas. Devem ainda fazer-se acompanhar de muda de roupa interior todos os dias.

10 – Em casos específicos de surtos, epidemia ou pandemia, o CSPVC seguirá as orientações da Autoridade de Saúde e informará os Encarregados de Educação de eventuais alterações a este artigo, estando os Encarregados de Educação obrigados a cumprir estas orientações, em prol do bem-estar e saúde de toda a comunidade educativa.

Art. 30º | Atendimento

O atendimento às Famílias é feito pelo pessoal qualificado do CSPVC, em horário definido e/ou a combinar pelas partes.

Art. 31º | Participação dos Encarregados de Educação

1 - A participação ativa dos Encarregados de Educação na vida do CSPVC é considerada fundamental.

2 - A ação do CSPVC assume-se como um complemento à Família, pelo que os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o bom e saudável desenvolvimento da criança.

3 - Sempre que a criança revele no CSPVC comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizar-se na resolução desses problemas.

4 - O convívio e a relação com os pais, irmãos e demais familiares devem ser incentivados para um desenvolvimento gratificante em termos afetivos e globais.

5 - A participação dos Encarregados de Educação nas diversas ações deve ser regular ao longo do ano letivo.

6 – A comunicação CSPVC/famílias é feita via SMS, email e plataforma Educabiz. Os encarregados de educação devem estar atentos a toda a informação veiculada, lendo atentamente o seu conteúdo, e respeitando os prazos e informações nelas contidas.

Art. 32º | Passeios ou Deslocações

1 - As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, etc.) serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos pais.

2 – A ausência de autorização pelos Encarregados de Educação, até à data estipulada, implica que o CSPVC assuma a não autorização da saída da criança.

3 – Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à responsável da sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna do CSPVC.

4 - A concretização das referidas saídas é efetuada ao abrigo de seguros adequados.

5 – Os horários previstos para as saídas devem ser escrupulosamente cumpridos.

6 – Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Art. 33º | Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras definidas no presente regulamento, são direitos dos clientes:

- a) igualdade de tratamento independentemente de raça, religião, condição social, sexo ou nacionalidade;
- b) utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) participar nas atividades desenvolvidas pelo CATL com funcionamento clássico para alunos de CATL de conciliação (1º ciclo);
- d) receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) consultar o processo individual do cliente;
- h) requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar;
- i) ver respeitada a sua intimidade e privacidade

Art. 34º | Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras definidas neste regulamento, são deveres dos clientes:

- a) cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado no presente regulamento;
- b) pagar pontualmente (até ao dia 8 de cada mês), a participação familiar, as atividades extra curriculares e demais despesas atribuídas ao cliente, em virtude do usufruto dos serviços;
- c) cumprir os horários estipulados;
- d) prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as que dizem respeito ao estado de saúde do cliente;
- e) informar o Diretor Técnico /Responsável de Sala de todos os acontecimentos que possam marcar/ alterar o comportamento do cliente;
- f) respeitar todos os colaboradores, tratando-os com educação e urbanidade. A inobservância deste dever acarretará consequências institucionais e legais;
- g) comunicar imediatamente todas as alterações que se venham a verificar nos dados previamente fornecidos e que respeitem a si próprios ou às crianças sob sua tutela.

Art. 35º | Direitos do CSPVC e colaboradores

São direitos do CSPVC e dos colaboradores:

- a) a lealdade e o respeito por parte dos clientes e encarregados de educação;
- b) exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Art. 36º | Deveres do CSPVC e colaboradores

São deveres do CSPVC e colaboradores:

- a) garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) garantir a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
- c) garantir o sigilo dos dados constantes no processo individual do cliente;
- d) possuir livro de reclamações.
- e) disponibilizar aos encarregados de educação a informação constante no processo individual a criança
- f) informar o cliente e a Comissão Nacional de Proteção de Dados(CNPD), sem demora injustificada, na eventualidade de existir uma violação de privacidade de dados pessoais

Art. 37º | Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

O CSPVC não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais, tais como adornos, brinquedos, etc.

Art. 38º | Cancelamento da Matrícula por Iniciativa do Cliente ou do CSPVC

1 - A matrícula pode ser cancelada por anulação (iniciativa do CSPVC) ou desistência (iniciativa do cliente).

2 – A matrícula poderá ser anulada, por deliberação da Direção, quando:

- a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades, seguidas ou interpoladas, sem motivo justificado;
- b) Se verificar a prestação de falsas declarações, nomeadamente, para efeito de atribuição de mensalidade, nos termos do n.º 7 do artigo 13º;
- c) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes neste regulamento;
- d) Se verificar a existência de manifesta e reiterada incompatibilidade com o normal funcionamento dos serviços, após a devida averiguação factual formalizada e fundamentada perante a Direção.

3 – A matrícula será anulada, por deliberação da Direção, depois de ponderadas as situações concretas em que se verificou qualquer das hipóteses mencionadas no ponto anterior.

4- – A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, Este cancelamento só desobriga os Encarregados de Educação do pagamento do mês, se for entregue nos Serviços Administrativos até ao dia 08 do mês anterior;

5 - Cancelada a matrícula, 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 se os pais assim o disserem, senão será arquivada.

6 - No caso previsto no n.º 3 do presente artigo, o CSPVC reserva-se o direito de não aceitar a admissão de qualquer outra criança do mesmo agregado familiar.

Art. 39º | Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o CSPVC é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Art. 40º | Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos sempre que desejado. Em alternativa poderá usar o livro de reclamações online através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º | Alterações ao Regulamento

Todas as alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, bem como aos clientes do CSPVC.

Art. 42º | Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPVC, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art. 43º | Disposições Complementares

- 1 - O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do cliente;
- 2 - Ao CSPVC compete alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de todas as situações em que considere existir negligência ou maus tratos sobre as crianças.

Art. 44º | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 15 de Abril de 2020.