



**Centro Social Paroquial  
Vera Cruz**

**REGULAMENTO INTERNO  
CENTRO DE ATIVIDADES DE  
TEMPOS LIVRES COM FUNCIONAMENTO  
CLÁSSICO PARA ALUNOS DE 2º CICLO**

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
DA VERA CRUZ  
AVEIRO**

**Edição Abril 2020**

**REGULAMENTO INTERNO | CATL com funcionamento clássico para alunos de 2º 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, toxicod dependência, 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 2º 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 2º 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 2º 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 2º 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 caráter 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 caráter 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 2º 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 2º 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 2º 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 participações/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 participações 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:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3 – Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista 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**

---

Regulamento Interno do CATL com funcionamento clássico para alunos de 2º ciclo do Centro Social  
Paroquial da Vera Cruz

1 – A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL com funcionamento clássico para alunos de 2º 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 comparticipação 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 2º 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 comparticipação 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/accompanhamento 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.