



---

# R E G U L A M E N T O I N T E R N O

---

*S e g u i m o s   j u n t o s .*

---

2 0 2 3



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **DO CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE TREGOSA**

#### ***Capítulo I***

#### ***Natureza e Princípios Fundamentais***

#### **Artigo 1º**

#### **Origem e Missão**

1.1 O Centro Social Paroquial de Tregosa surgiu da necessidade observada em criar estruturas efetivas de apoio à infância e às famílias na comunidade. Esta instituição foi criada pela Fábrica de Igreja de Santa Maria de Tregosa, que desenvolveu todo o processo e após várias insistências e diligências, esta instituição foi criada através da Cúria Arquiepiscopal de Braga.

1.2 É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública sob a inscrição nº 8/01, a fl. 35 do livro nº6 das Fundações de Solidariedade Social, efetuado em 11.09.2000 - D.R. III Série nº 106 de 08.05.2001.

1.3 O Centro Social Paroquial de Tregosa tem como Missão trabalhar na promoção integral de todos os utentes, cooperando com a sociedade, através de uma assistência personalizada aos menores em parceria com os seus familiares, tendo sempre em conta a especificidade de cada um.

1.4 Os Centros Sociais e Paroquiais colaboram estreitamente com as famílias para o desenvolvimento harmonioso, livre e criativo das potenciais qualidades daqueles que lhes são por eles confiados, contribuindo para a sua formação integral, com a devida atenção aos valores ético-religiosos, numa perspetiva cristã católica.

1.5 Na medida em que a prática o aconselhe e os meios disponíveis o permitam, o Centro Social Paroquial de Tregosa poderá exercer, de modo secundário, outras atividades de fins não lucrativos, de carácter cultural, educativo, recreativo, de assistência e de saúde, nomeadamente, através de parcerias com entidades locais e/ou projetos de inovação social.

## **Artigo 2º**

### **Localização e Caraterização**

2.1 O Centro Social Paroquial de Tregosa tem a sua sede na Rua Mário Gonçalves Leite n-144 | 4905-161 Tregosa, União de Freguesias Durrães-Tregosa, Concelho de Braga, Distrito e Arquidiocese de Braga, e desempenha, entre outros permitidos estatutariamente, os seguintes fins:

- a) Colaborar com as famílias na educação e promoção social da criança, através da resposta social CATL.
- b) Proporcionar à criança um ambiente que promova o seu desenvolvimento de forma harmoniosa e integral, para efeito, é elaborado um Projeto Educativo adaptado à realidade sociocultural das crianças e suas necessidades e um Plano Anual de Atividades, tendo em conta a temática do Projeto Educativo.
- c) Proporcionar aos utentes e comunidade oportunidades de literacia, acompanhamento/acolhimento, lúdico-didáticas e convívio, de forma autónoma ou em parceria com entidades locais.

## **Artigo 3º**

### **Definição e Objetivos Gerais**

3.1 O Centro Social Paroquial de Tregosa define-se como um serviço de apoio à comunidade envolvente, uma comunidade aberta e educativa em que todos participam, tanto a direção, como os colaboradores, utentes, famílias e comunidade, cada um ao seu modo. Esta instituição tem por objetivos:

- a) Proporcionar aos utentes, experiências que concorram para o seu crescimento como Pessoa, satisfazendo as suas necessidades e expetativas de ordem física, intelectual, afectiva e social, para que haja uma melhoria constante;
- b) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- c) 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;
- d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

3.2 Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao Centro Social e Paroquial de Tregosa:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas no projeto educativo em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Proporcionar atividades de enriquecimento e desenvolvimento pessoal e social, capazes de estimular a motivação e o envolvimento;
- e) Promover condições adequadas de segurança e higiene;

f) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis;

g) Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e normativos, promovendo a melhoria e a eficiência do sistema de gestão.

## **Capítulo II**

### **Normas por que se rege**

#### **Artigo 4º**

##### **Disposições Gerais**

4. No exercício das suas actividades, o Centro terá sempre presente:

- a) O conceito unitário e global da pessoa humana e respeito pela sua dignidade;
- b) O aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos;
- c) O espírito de convivência e de solidariedade social como factor decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos e da Comunidade.

#### **Artigo 5º**

##### **Caraterização da Valência**

5. O Centro Social Paroquial de Tregosa tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL). O CATL, assegura a prestação de serviços, em duas modalidades:

- a) CATL na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas sem almoço.
- b) CATL na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas com almoço.

## **Artigo 6º**

### **Legislação Aplicável**

6. O Centro Social Paroquial de Tregosa rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

a) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - procede à segunda alteração à Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social. Procede, ainda, à alteração ao «Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais», anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, e que dela faz parte integrante;

b) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 11 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

c) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (EIPSS), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro;

d) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, firmado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, o Ministério da Saúde, a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, a União das Mutualidades Portuguesas e a Confederação Cooperativa, CCRL;

e) O enquadramento e acompanhamento técnico e jurídico são assegurados com o Instituto da Segurança Social e é constante dos protocolos firmados entre a CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade) e o ISS (Instituição da Segurança Social);

f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

g) Despacho Normativo nº 96/89, de 21 de outubro;

h) Guia técnico do Centro de Atividades de Tempos Livres, Junho de 1998;

i) Orientação Técnica, circular nº 6 de 06/04/2004 da Direção-Geral de Solidariedade Social e Segurança Social;

j) Protocolo de Cooperação em vigor.

### **Artigo 7º**

#### **Instalações**

7. Neste momento, o Centro Social Paroquial de Tregosa desenvolve a sua atividade em dois espaços. O edifício onde exerce a atividade principal pertence à Câmara Municipal de Barcelos, existindo um contrato de comodato entre as partes. Este edifício dispõe de duas salas de atividades, uma área de acolhimento/vestiário, casas de banho, uma copa, um espaço administrativo e espaço exterior. O outro espaço funciona na Sede de Junta de Freguesia de Tregosa e é constituído por uma cozinha/refeitório, uma sala de atividades, casas de banho e espaço de arrumações.

### **Artigo 8º**

#### **Destinatários e objetivos**

8. São destinatários do CATL Extensões de Horário e Interrupções Letivas com/sem almoço as crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos (1º Ciclo), durante o período diário correspondente ao tempo não letivo e período de férias, de acordo com o trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Na eventualidade de existência de vagas e necessidade comprovada dos responsáveis pela criança, podem ser aceites utentes com mais de 10 anos de idade, conforme o previsto no Guia técnico do Centro de Atividades de Tempos Livres, Junho de 1998.

8.1 Constituem objetivos do CATL Extensões de Horário e Interrupções Letivas com/sem Almoço:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Desenvolver hábitos de trabalho/estudo;
- l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## **Artigo 9º**

### **Atividades e serviços**

9. O CATL Extensões de Horário e Interrupções Letivas com/sem Almoço presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências. Na componente de Apoio à Família:

- a) Adaptação do horário dentro do horário de funcionamento da Instituição;
- b) Atividades de animação, de apoio à Família e de Enriquecimento Curricular: Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades, competências e necessidades das crianças (Apoio ao Estudo);

c. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;

d. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.

### ***Capítulo III***

#### ***Regulamento Interno***

A organização e funcionamento dos diferentes sectores e actividades do Centro obedecerão às normas legais aplicáveis e a este Regulamento Interno elaborado pela Direcção.

### ***Capítulo IV***

#### ***Processo de admissão e mensalidades***

#### **Artigo 10º**

##### **Critérios de Admissão**

10. São prioridade na admissão:

- a) Crianças em situação de risco;
- b) Crianças de famílias socio-económicas mais desfavorecidas;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou família numerosas;
- e) Ter irmãos a frequentar a instituição;
- f) Ser filho de funcionários do Centro;
- g) Residir na área de implementação do estabelecimento;
- h) Actividade profissional dos pais na área do Estabelecimento.

10.1 Em caso de igualdade de circunstâncias será dada prioridade à admissão da criança mais nova ou em risco. A admissão de crianças com deficiência dependerá sempre de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos da área que apoiam o caso.

10.2 Os critérios no posicionamento na lista de espera são os mesmos que as prioridades na admissão. As crianças são retiradas na lista de espera, por comunicação por escrito do responsável pela criança, ou quando são contactados na eventualidade de uma vaga, esta for recusada.

## **Artigo 11º**

### **Inscrição e/ou renovação da inscrição**

11. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos do utente e encarregado de educação:

- a) BI ou Cartão do Cidadão;
- b) Número de identificação fiscal (da criança e dos pais ou representante legal)
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente e onde deve constar se é portador de alguma doença infectocontagiosa, situação alérgica e se a criança pode frequentar atividades em meio aquático/piscina;
- f) Recibo do vencimento do agregado familiar (três últimos meses);
- g) BI ou Cartão do Cidadão dos pais ou representantes legais e das pessoas a quem as crianças podem ser entregues;
- h) Comprovativo de renda ou empréstimo para habitação;
- i) Declaração da Liquidação de IRS e comprovativo da entrega do IRS do ano civil anterior;
- j) Comprovativo do agregado familiar;

l) Uma fotografia tipo passe

m) declaração comprovativa do Instituto de Emprego e Formação Profissional ou da Segurança Social, que comprove a situação do agregado familiar, no caso de pais desempregados.

11.1 Qualquer alteração destes documentos deve ser comunicada à Instituição e os mesmos substituídos e atualizados.

11.2 Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

11.3 Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

11.4 As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio até ao último dia de julho do ano letivo corrente e tem validade de um ano letivo;

11.5 Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

11.6 Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição até a regularização da mesma;

11.7 Durante o ano letivo são admitidas inscrições se existirem vagas disponíveis;

11.8 No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: mensalidade e seguro de acidentes pessoais (este pode ser pago noutra momento determinado pela instituição). Em período não letivo, as atividades extra-curriculares escolhidas pelos pais ou representantes legais;

11.9 A não apresentação, no máximo de 15 dias úteis após a admissão, de qualquer declaração de rendimentos implica a atribuição do escalão máximo da mensalidade.

## **Artigo 12º**

### **Processo de admissão**

12. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico e comunicado à Direção da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada na

documentação auferida junto dos encarregados de educação que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

12.1 É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da Instituição;

12.2 Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental na maior brevidade possível;

12.3 Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados. A Instituição proporciona, sempre que possível e/ou solicitado, uma entrevista entre o Presidente/ Diretor Técnico, aos pais/responsáveis legais e à criança candidata;

12.4 Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

12.5 A aprovação da criança é admitida e é de imediato efetuado um contrato de Prestação de Serviços, com a duração de um ano.

12.6 Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir de imediato, por inexistência de vagas, ficam inscritos numa lista e o seu processo arquivado em pasta própria. Logo que surja uma vaga, os processos serão analisados com base nos critérios de admissão. O utente a admitir será contactado, através de correio eletrónico ou telefone.

## **Artigo 13º**

### **Acolhimentos dos novos utentes**

13. Após a admissão, o início de frequência e o período de integração/ adaptação da criança na resposta social é feita de acordo com as orientações da instituição, tendo em conta as necessidades da criança e a organização do grupo;

13.1 A integração da criança só se realiza após o pagamento da primeira mensalidade;

13.2 Se, ao final do primeiro mês, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação. Deve-se procurar que estes mesmos sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos

objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato, no decorrer do segundo mês de frequência.

## **Artigo 14º**

### **Processo do utente**

14.1 Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovação da situação das vacinas;
- f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- g) Informação socio-familiar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Caso a guarda da criança esteja estipulada apenas a um dos progenitores ou a outra pessoa, deve ser entregue documento legal, confirmativo de autorização ou proibição de contatos. É da responsabilidade do tutor legal da criança a comunicação das informações que são necessárias à instituição para a prestação dos serviços à criança, de forma a garantir o superior interesse da criança, a sua segurança e proteção;
- j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

14.2 A Informação individual do utente é arquivada em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade. Os encarregados de educação são responsáveis pelos dados atualizados do menor, e sempre que se registre alterações de dados (mudança de residência, telefone, correio eletrónico etc) estes devem ser comunicados à instituição.

## Artigo 15º

### Cálculo do rendimento per capita

15. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula (com base na portaria descrita no ponto 6 a) deste documento):

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

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

15.1 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa;

15.2 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 7 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).

15.3 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, 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;
- c) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### Artigo 16º

#### Tabela de comparticipações

16.1 A comparticipação familiar 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	4	5	6º
RMMG	≤30 %	>30% ≤50 %	>50%≤7 0%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>15 0%

16.2 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	5%
2º	7%
3º	10%
4º	12,5%
5º	15%
6º	15%

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição

16.3 Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do ponto 15.3 deste documento, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

16.4 Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório da real situação do agregado;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

c) A falta da entrega dos documentos referidos em 16.4 a) no prazo definido para o efeito, ponto 11.9 deste documento, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;

16.5 A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

## **Artigo 17º**

### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

17.1 Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

17.2 As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

## **Artigo 18º**

### **Pagamento de Mensalidades**

18. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado entre os dias 1 e 8 do mês a que disser respeito, de preferência por transferência bancária, se for em numerário, será ao colaborador que a Direção designar para o efeito.

a) O prazo de pagamento poderá ser prorrogado, apenas em casos excepcionais, previamente, definidos entre o encarregado de educação/responsável da criança com a Direção;

b) O não pagamento da comparticipação no prazo estipulado, sem a devida justificação, implicará a suspensão da frequência da criança até à sua regularização. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do utente até que seja regularizada a situação em falta, sendo esta notificação feita por via oral e por escrito pela Direção da Instituição;

#### 18.1 Outros pagamentos:

a) Seguro: será acrescentado à mensalidade de outubro. As crianças que se inscrevam em atividades da instituição ou no período de férias, efetuam o pagamento no seguro no momento da inscrição; o valor do seguro é calculado anualmente.

b) O valor das refeições efetuadas no mês vigente é acrescentado à mensalidade do mês seguinte;

c) Outras atividades/serviços ocasionais (passeios, teatros, cinemas, praia e outros) não contratualizados o pagamento é efetuado previamente à sua realização, não sendo reembolsado o montante em caso de desistência dos mesmos;

18.2 Quando todos os recursos humanos da instituição são necessários para a realização das saídas ao exterior (visitas de estudo, praia, cinema, teatro e outros), não é assegurada a permanência na Instituição das crianças que não estejam inscritas nessas atividades, sendo comunicada esta condição no momento da programação das mesmas.

18.3 Em relação à atividade praia, conforme o que, anualmente, for acordado com os encarregados de educação será frequentada a praia no mês de julho, nas seguintes condições:

a) pagamento de uma quantia e a determinar, a fim de suportar ou ajudar a participar os custos inerentes ao transporte, reforço de pessoal e outras despesas adicionais. Este pagamento terá lugar no mês anterior da realização da praia.

b) as crianças serão entregues na instituição para poderem ir para a praia, não sendo permitido os pais efetuarem a sua entrega na praia ou no percurso para a mesma;

c) as crianças que não optarem por esta atividade ou não estiverem em condições de frequentar a praia não poderão ficar nas instalações da instituição, no tempo em que decorrer essa atividade, normalmente, entre as 8h e as 13h.

## **Artigo 19º**

### **Contrato de prestação de serviços**

19. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

19.1 Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

19.2 No contrato de serviços contraído entre as partes, os Encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades, por ano, pela frequência dos seus educandos na instituição;

19.3 Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **Artigo 20º**

### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente**

20. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;

20.1 Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo encarregado de Educação, com 8 dias de antecedência;

20.2 O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias consecutivos. Cabe à Instituição decidir um valor superior;

20.3 Se se verificar a frequência simultânea de dois ou mais irmãos, haverá uma redução de 10% na mensalidade a pagar pelo irmão mais novo;

20.4 Em casos excepcionais de incapacidade económica para o pagamento da comparticipação familiar fixada, poderá a Direção deliberar a sua redução segundo critérios de justiça e de solidariedade social, podendo para o efeito solicitar parecer a um Técnico de Ação Social.

## **Artigo 21º**

### **Cessação da prestação e serviços por facto não imputável à instituição**

21. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços. Esta denúncia do contrato deve ser feita por escrito à instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

21.1 Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo quem para efeitos de nova admissão, ficará sujeita às regras da lista de espera.

## **Capítulo V**

### **Receitas**

Constituem receitas deste Centro:

- a) A comparticipação dos beneficiários, nomeadamente dos encarregados de educação/responsáveis dos utentes;
- b) Comparticipação do Estado, nomeadamente, através de protocolo com a Segurança Social;
- c) Donativos e atividades solidárias de angariação de fundos;
- d) Subsídios atribuídos por outras entidades, dentro da legalidade e legitimidade permitida para o efeito (nomeadamente Câmara Municipal ou Junta de Freguesia).

## **Capítulo VI**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 22º**

22. Horário de abertura: De segunda a sexta-feira, das 7h30 até às 19h, sendo das 18:30h às 19h destinado à limpeza, higienização e arrumação das instalações; em tempo letivo e sem prejuízo das obrigações da Instituição, poderá ficar encerrado por um período intermédio a determinar, de forma a dar cumprimento à carga horária diária dos funcionários da Instituição. A informação relativa a este período ficará afixado no placard da instituição.

22.1 Nos casos de necessidade até às 19h estes devem ser antecipadamente comunicados. Caso se verifique nalgum registo diário a permanência após as 19h, pode implicar o pagamento de uma coima, cujo valor será determinado na reunião de Direção seguinte ao acontecimento.

22.2 A instituição encerra:

- a. aos sábados e domingos;
- b. feriados nacionais e municipal;
- c. dias 24 e 31 de Dezembro;
- d. terça-feira de Carnaval;
- e. sexta-feira Santa;
- f. segunda-feira de Páscoa;
- g. segunda quinzena de agosto (encerramento total, para manutenção e preparação das instalações para o ano seguinte;

22.3 As instituições podem encerrar total ou parcialmente os seus serviços e equipamentos, entre 1 de maio e 31 de outubro, pelo período necessário à concessão das férias dos respetivos trabalhadores. Deste modo, o Centro Social Paroquial salvaguarda, preferencialmente, o encerramento total ou parcial na primeira quinzena de agosto e/ou primeira semana de setembro;

22.4 Na componente de apoio à família, a abertura do CATL para o disposto no número anterior (primeira quinzena de agosto e/ou primeira quinzena de setembro) fica condicionada:

a) À necessidade das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 31 de março, a frequência da primeira quinzena de agosto e/ou primeira semana de setembro, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em comum;

b) Para o disposto na alínea anterior a instituição encerrará no período em que se verificar menor afluência de crianças; nos casos em que a família/responsável não indicar período preferencial, a instituição assume que aceita o período a estabelecer pela instituição;

c) A frequência está sujeita ao pagamento prévio da mesma, a ter lugar no mês de junho;

d) Na eventualidade de uma previsão de diminuição significativa do número de crianças a frequentar o CATL, nomeadamente, no período compreendido entre 26 e 30 de dezembro, caso se justifique pela diminuição acentuada de utentes, é reservado o direito à instituição de encerrar total ou parcialmente as suas instalações. Para o efeito será feita uma auscultação por escrito aos encarregados de educação/responsáveis das necessidades. No caso de necessidade, é reservado à instituição o direito de solicitar, um documento comprovativo, válido para o efeito, a emitir pela entidade patronal dos responsáveis pela criança;

e) A instituição poderá ainda encerrar, total ou parcialmente, em outros períodos do ano, por questões de higiene e segurança ou sessões de formação. Quando tal se verifique, e sempre que possível, será feito um aviso prévio com a necessária e devida antecedência;

f) Sem prejuízo da qualidade do apoio ao estudo, as atividades de enriquecimento curricular serão adaptadas de acordo com a permanência da criança na instituição;

22.5 A família deverá entregar a criança à responsável pelo acolhimento no espaço destinado para o efeito, colocar os seus objetos pessoais no espaço identificado com o nome da criança, colocar a hora e assinar a folha de registo de entrada de crianças. A entrega das crianças pela instituição deve ser sempre efetuada pela funcionária na porta de acolhimento à pessoa identificada no processo da criança e esta coloca a hora e assina a folha de registo de saída das crianças;

22.6 As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

22.7 Em situações excecionais, de entrega da criança a pessoas não identificadas no processo: não são aceites instruções transmitidas por telefone, para entregar a criança

a outra pessoa que não esteja já devidamente identificada no processo; no caso de ser a única hipótese, é necessário enviar por escrito para a instituição (e-mail ou sms) por um dos contactos registados no processo o nome completo da pessoa e mais um de dois elementos identificativos: data de nascimento ou número de Cartão de Cidadão. A pessoa em causa ao ir buscar a criança leva e mostra o Cartão de Cidadão para ser efetuada e identificação inequívoca da pessoa pela instituição. O registo da saída é feito na folha destinada para o efeito;

22.8 O portão exterior deve ser mantido sempre fechado e os encarregados de educação tocam à campainha existente para efeito, de forma a salvaguarda a proteção, segurança e privacidade das crianças;

22.9 A família deverá informar ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, em casa (artigo 24 deste documento);

22.10 Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias, durante o período de férias escolares;

22.11 Pontualidade, Assiduidade e Penalizações:

a) Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas à instituição, com 8 dias de antecedência, ou, quando imprevistas, logo que seja possível;

b) A violação do dever de comunicação, ou a inexistência de motivo atendível para a ausência, determina a respetiva injustificação e penalização;

c) A ausência da criança por período superior a 30 dias consecutivos sem comunicação e justificação é considerada como abandono, e conseqüentemente, penalizado com a perda do direito de o frequentar e de acordo com o artigo 18 b) deste regulamento.

22.12 O Centro Social Paroquial de Tregosa poderá exigir e suspender a frequência das crianças nos seguintes casos:

a) Reiterada falta de pontualidade e de incumprimento do dever de comunicação das ausências;

b) Ausência de atestado médico comprovativo da aptidão para a frequência da Instituição, após período de doença;

c) Estado de saúde da criança incompatível com a sua presença na Instituição;

d) Falta culposa de pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias devidas à Instituição.

22.13 Durante o período de funcionamento, serão proporcionadas às crianças atividades de carácter lúdico pedagógicas e recreativas diversas, que favoreçam um desenvolvimento integral da sua personalidade.

a) A autorização para as atividades realizadas na instituição e saídas ao exterior dentro da localidade que não necessitem de pagamento extra será preenchida no início do ano letivo;

b) As atividades que necessitem de pagamento extra ou impliquem uma deslocação fora da localidade ou acarretem outra logística será entregue o pedido de autorização aquando da programação da atividade. O pagamento será feito na entrega da autorização;

22.14 Sempre que o Encarregado de Educação necessite de algum documento emitido pela instituição deve ser preenchido o requerimento próprio para o efeito. Após analisado o pedido pela direção e se for dentro das competências deste órgão (podendo para o caso ser solicitado apoio jurídico na avaliação do pedido) a direção compromete-se num período entre 10 a 15 dias úteis dar resposta sobre a emissão do documento e, em caso de resposta afirmativa, a emitir o documento logo que possível;

22.15 De forma a salvaguardar a segurança e privacidade das crianças, o acesso às áreas onde permanecem as crianças, é condicionado. Os responsáveis pelas crianças devem respeitar os circuitos definidos. Os assuntos relativos às crianças e situações que possam suscitar dúvidas, devem ser apresentadas e esclarecidas junto da equipa pedagógica e/ou direção da Instituição, de forma individual;

22.16 As informações sobre o funcionamento da instituição e outras informações e documentos que devem ser de conhecimento de todos, estão afixados nos placards da instituição ou são disponibilizados mediante solicitação. Não serão disponibilizados dados privados, tendo em conta o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

## **Capítulo VII**

### **Da Alimentação**

23. A Instituição fornece a cada criança uma alimentação, tanto quanto possível, variada, cuja composição e quantidade vá ao encontro das suas necessidades e supervisionada por pessoal com formação específica nesta área.

- a) As ementas serão expostas no placard da instituição, em local visível;
- b) Em caso de alimentação especial, a mesma deve ser fornecida pelo Encarregado de Educação;
- c) Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos alimentares os pais deverão entregar uma declaração médica que mencione quais os alimentos a que é alérgica;
- d) Compete aos encarregados de educação fornecerem lanche para a manhã e para tarde. Podendo ser providenciado pela instituição um reforço dos lanches. Os lanches poderão ser servidos na íntegra pela instituição em atividades excepcionais previamente avisadas.

23.1. No período de férias, o almoço é servido entre as 12h30 e 13h00, salvo outro horário em função de atividades.

23.2 Em período de pausas letivas (férias, greves,...) deve ser comunicado até às 9h a ausência desse dia para suspensão da refeição, de forma a ajustar as quantidades e evitar desperdícios alimentares. Não comunicar a ausência ao almoço, implica a sua contabilização para pagamento.

## **Capítulo VIII**

### **Dos Cuidados Gerais**

#### **Artigo 24º**

#### **Saúde e Medicação**

24. Os Encarregados de Educação não devem trazer as crianças para a instituição caso estejam doentes, a fim de evitar possíveis contágios, avisando a instituição da situação logo que possível.

24.1 As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, devidamente identificadas com os dados da criança. Os mesmos devem vir acompanhados de fotocópia da receita/declaração médica, com o horário e modo de administração. Estas informações deverão ser entregues à responsável pelo acolhimento e/ou da sala;

24.2 No que concerne à saúde da criança, será tido sempre em conta o superior interesse da criança, numa perspetiva de salvaguarda do bem-estar físico, emocional, intelectual e psicológico. Quando por algum motivo os profissionais da instituição observem que o bem-estar da criança não está a ser salvaguardado, avisarão os encarregados de educação/responsáveis, que deverão providenciar, de imediato a sua retirada.

24.3 De especial atenção as seguintes situações:

a) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, ou outros sinais evidentes de mal-estar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

b) Na eventualidade de um acidente ou situação de maior risco, serão acionados os recursos de emergência ou a criança ser levada à instituição de saúde mais próxima;

c) No caso de doenças de evicção escolar (varicela, escabiose/sarna, bronquiolite, pneumonia, entre outras que constam no DL n.3/95 de 27/01) os encarregados de educação devem comunicar à instituição o tempo previsível que a criança possa faltar; no caso de doenças infecto-contagiosas ou outras situações como pediculose, ou outras, também deve ser comunicado à instituição para que se possam adotar as diligências necessárias.

24.4 Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

24.5. Sempre que se trate de uma doença infecto-contagiosa, antes do regresso da criança ao Centro, deverá ser apresentada uma declaração do médico assistente que comprove já não existir qualquer perigo de contágio para os utentes;

24.6 A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias;

24.7 Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e limpeza adequada. Esta situação não é impeditiva da frequência da resposta social, desde que, garantidos os devidos cuidados.

24.8 Sempre que a criança esteja em contacto com alguém, familiar ou não, que seja portador de doença infecto-contagiosa, deve ser comunicado, de imediato, à Coordenadora do estabelecimento, pelo Encarregado de Educação.

## **Artigo 25º**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

25. É conveniente que as crianças possam ter na instituição: uma troca de roupa, roupa para a água, quando solicitado, e chapéu;

25.1 A instituição não se responsabiliza por perdas de valores, como vestuário, acessórios, materiais escolares e brinquedos pessoais (tablets, computadores, telemóveis e outros) trazidos de casa;

25.2 Apela-se ao bom senso no uso de telemóveis ou similares pelas crianças, sendo que, o ideal será evitar trazer estes equipamentos para a instituição, a serem trazidos pelas crianças, o encarregado de educação/responsável deve comunicar ao responsável pelo acolhimento e/ou da sala da existência do mesmo, e este poderá ficar guardado em local apropriado de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades. As informações família-instituição devem ser feitas pelos contactos da instituição e não diretamente com as crianças;

25.3 Pede-se aos responsáveis pela criança que marquem tudo o que a criança usa e que possa suscitar dúvidas;

25.3 É da responsabilidade da família danos e possíveis consequências prejudiciais causadas às crianças, à própria ou aos outros, por objetos trazidos de casa.

## **Artigo 26º**

### **Seguro**

26. As crianças matriculadas nesta instituição estão abrangidas por um seguro escolar, destinado a garantir a cobertura do acidente escolar e despesas resultantes do mesmo. A apólice está afixada em local visível na instituição e pode ser consultada pelos encarregados de educação, de preferência, mediante solicitação dos próprios;

a) o referido seguro não cobre danos em objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer nomeadamente, ouro, vestuário, brinquedos, óculos e aparelhos eletrónicos;

b) o custo do seguro referido no presente artigo, não está incluído na taxa de matrícula, conforme artigo 18.1 a) deste Regulamento;

b) em caso de acidente a criança é transportada ao hospital mais próximo e, logo que possível, será comunicado o incidente aos pais.

## **Artigo 27º**

### **Articulação com à família**

Com o intuito de estreitar o contacto com as famílias, definem-se alguns princípios orientadores aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental:

27.1 O Diretor Técnico e a Direção estão disponíveis para atendimento aos encarregados de educação, sempre que necessário, mediante marcação prévia. Os contactos e o modo de agendamento estão fixados em local visível na instituição;

27.2 Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/formações com os encarregados de educação;

27.3 Os pais podem ser envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo em vigor, bem como na sua avaliação;

27.4 É realizada auscultação das opiniões/sugestões aos responsáveis das crianças através de inquéritos de satisfação ou em reunião particular ou de grupo.

## **Artigo 28º**

### **Atividades de exterior**

28. A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades;

28.1 As saídas ao exterior, na proximidade da instituição e sem custos adicionais, são orientadas e acompanhadas sempre pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, assinada na reunião inicial do ano letivo, pelos encarregados de educação;

28.2 As atividades que impliquem meios de transporte ou custos de entrada podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o artigo 18.1 c) deste Regulamento.

## **Artigo 29º**

### **Transporte**

29.1 A instituição assegura o serviço de transporte das crianças no percurso instituição-escola-instituição, em viaturas devidamente homologadas para o efeito e caso os encarregados de educação solicitem o mesmo no ato da matrícula.

29.2 O serviço de transporte deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) As entradas e as saídas são feitas junto à instituição e nas escolas;
- c) Cabe à Direção da Instituição a opção das idas às escolas tendo em conta as necessidades dos grupos e o número de utentes numa determinada escola;
- d) O transporte das crianças será estipulado e ajustado com o horário das aulas sendo o mesmo da responsabilidade da Instituição;

29.3 Sempre que os encarregados de educação/responsáveis da criança não necessitem do transporte, de forma pontual ou permanente, deve ser comunicado à instituição o mais precoce possível, para uma melhor gestão deste serviço. Ao fim de 2 vezes sem comunicação prévia da não necessidade do transporte, este fica suspenso até agendamento de reunião a pedido dos Encarregados de Educação à Direção da instituição.

## **Artigo 30ª**

### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao CATL do Centro Social Paroquial de Tregosa encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, horário e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 31º**

### **Direção pedagógica**

31. A Direção Pedagógica do CATL do Centro Social Paroquial de Tregosa compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

31.1 O horário de atendimento aos Encarregados de Educação está afixado em local visível na instituição e/ou mediante marcação prévia.

## **Artigo 32º**

### **Comunicação**

32 A Instituição dispõe dos seguintes meios de contacto família-instituição-família:

- a) Presencial: diretamente nas instalações com as colaboradas, Diretor Técnico ou órgãos gerentes;
- b) Em papel: comunicações afixadas nos placards da instituição (interior/exterior/portão) e VAI-VEM (colocadas na mochila das crianças);
- c) Telemóvel / WhatsApp – 967 691 925
- d) Telefone – 258 107 965
- e) E-mail: centro\_sp\_tregosa@sapo.pt

32.1 As informações relativas a horários de entrada, ausências e transporte devem ser sempre comunicadas com a maior antecedência possível para

os contactos da instituição mencionados no ponto anterior. Informações transmitidas diretamente às crianças não serão consideradas.

32.2 De forma a comunicar com a comunidade, a instituição tem os seguintes meios:

- a) Site: [csptregosa.pt](http://csptregosa.pt)
- b) Redes sociais: Facebook (Centro Social Paroquial de Tregosa) e Instagram ([csptregosa.pt](http://csptregosa.pt))
- c) Telefone: 258 107 965
- d) Jornal “O Vale do Neiva”
- e) Cartazes/avisos em locais públicos

## ***Capítulo IX***

### ***Direitos e deveres***

#### **Artigo 33º**

##### **Direitos das crianças e famílias**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
  - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes na instituição;

- e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico, entre outros);
- g. Ter acesso à ementa semanal, exposta em local próprio;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço à Direção;
- i. Ser informado sobre as competências sociais e acompanhamento de estudo do seu educando, mediante contacto pessoal com o Diretor Pedagógico, com marcação prévia;
- j. Colaborar com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a otimização do desenvolvimento do educando;
- k. Participar em atividades educativas de animação, em regime de voluntariado e sob a orientação da Instituição;
- l. Autorizar ou recusar a participação do educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
- m. Contatar a Instituição sempre que o desejar dentro dos horários definidos para tal;
- n. Ser recebido e atendido por um membro da direção, dentro do horário normal de funcionamento da Instituição, nos dias fixados pela mesma;
- o. Escrever a sua sugestão ou reclamação no livro competente, disponibilizado pela Instituição;
- p. Consultar os seguintes documentos: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Programa das atividades extra curriculares, bem como o plano semanal de atividades, disponíveis na instituição;
- q. Autorizar ou recusar a utilização de fotografias do educando no site da Instituição, redes sociais e jornal;
- r. Autorizar ou recusar a participação do educando em trabalhos de investigação propostos pela Instituição e/ou outras entidades;
- s. Participar na aprovação, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades.

## **Artigo 34º**

### **Deveres das crianças e famílias**

- a. Colaborar com a equipa pedagógica, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição, seus dirigentes e os outros utentes;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas na Instituição;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido, até ao dia 08 de cada mês;
- f. Comunicar eventuais atrasos ou ausências logo que possível e de forma a não condicionar as rotinas de funcionamento da Instituição;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente. Não respeitando esta cláusula está sujeito ao pagamento da mensalidade em vigor;
- h. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- i. Informar o pessoal técnico e Instituição sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros, solicitando reserva de divulgação se assim o entender;
- j. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de facilitar a sua adaptação e integração à Instituição;
- k. Cumprir e respeitar o horário e serviços instituídos pela Instituição;
- l. Prestar todos os cuidados de higiene e de asseio para favorecer uma sã convivência entre as crianças;
- m. Apresentar sugestões sobre o funcionamento da Instituição, sempre que for oportuno;

- n. Estar presente nas reuniões convocadas pela Instituição;
- o. Respeitar e zelar os bens imóveis, viaturas e materiais de trabalho e/ou lúdicos da Instituição, sendo reservado o direito à Instituição de solicitar contributo monetária para ajuda na resolução do dano causado deliberadamente ou por incumprimento da boa conduta (nomeadamente, quebra de vidros e danos em material informático, audiovisual e mobiliário);
- p. Conhecer e observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento. Ler atentamente e respeitar os prazos e informações das circulares ou outras informações afixadas na Instituição e/ou pedidas no decurso do ano letivo. Na eventualidade de um desrespeito constante ao presente Regulamento Interno será presente a situação à Direção que tomará as devidas providências;
- q. Fornecer à Instituição os contactos atualizados.

### **Artigo 35º**

#### **Direitos da instituição**

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. Atuar de acordo com os seus princípios fundamentais e objetivos norteadores de ação;
- b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as

regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou

prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação

dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

f. Cabe à Direção alterar, sempre que se justificar, a constituição das equipas pedagógicas de sala;

g. Receber a mensalidade acordada nos prazos estipulados;

h. Ver respeitados o seu património;

i. Manter os dados pessoais dos utentes atualizados;

j. Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelos utentes ou familiares, sendo reservado o direito à Instituição de solicitar contributo monetária para ajuda na resolução do dano causado deliberadamente ou por incumprimento da boa conduta (nomeadamente, quebra de vidros e danos em material informático, audiovisual e mobiliário).

### **Artigo 36º**

#### **Deveres da instituição**

a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância;

b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;

c. Recrutar profissionais com formação e qualificações adequadas;

d. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

e. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

f. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- g. Avaliar o desempenho da Instituição, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h. Garantir a segurança dos utentes dentro e fora das instalações (quando desenvolvidas no âmbito dos seus serviços e cumprimento do Projeto Pedagógico da Instituição);
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- j. Garantir atendimento aos Encarregados de Educação por parte da equipa pedagógica e/ou direção;
- l. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce das necessidades educativas da criança assegurando um acompanhamento/encaminhamento adequado;
- m. Possuir livro de reclamações;
- n. Facultar o acesso ao Regulamento Interno da Instituição e disponível para consulta na instituição e no sítio institucional [csptregosa.pt](http://csptregosa.pt).

### **Artigo 37º**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social Paroquial de Tregosa possui Livro de Reclamações que poderá ser requerido pelos encarregados de educação junto dos colaboradores da Instituição.

### **Artigo 38º**

#### **Livro de registo de ocorrências**

O Centro Social Paroquial de Tregosa dispõe de Registo de Ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **Capítulo X**

#### **Disposições Gerais**

- a) O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo

como objetivo principal a sua melhoria. Caso não se verifique antes, aponta-se como horizonte temporal de cinco anos, uma revisão à informação constante neste Regulamento Interno.

b) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

c) O Regulamento Interno encontra-se afixado na Instituição em local visível e de fácil acesso. Será também facultado aos Encarregados de Educação por fotocópia ou envio por e-mail. Também está disponível para consulta em *csptregosa.pt*. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será solicitada a assinatura da minuta de que tomou conhecimento da importância de conhecer o conteúdo do mesmo.

d) Os aspetos técnicos da prestação dos serviços serão tratados com o Diretor Técnico, até ao limite das suas competências. Os restantes assuntos, serão encaminhados para a Direcção do Centro Social e Paroquial de Tregosa.

### Artigo 39º

#### Integração de lacunas

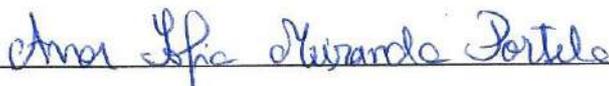
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### Artigo 40º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Direcção em 13 de agosto de 2023, entrando em vigor de imediato, conforme ata nº 72 do Livro de Atas da Direcção.

A presidente da Direcção do Centro Social Paroquial de Tregosa



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE TREGOSA**  
NIPC: 505 140 993  
Instituição Particular de Solidariedade Social  
Pessoa Coletiva de Utilidade Pública  
D. R. III Série n.º 106, de 08/05/2001