



**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO**

**RESPOSTA SOCIAL DE
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
(CATL)**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial de Ronfe da Paróquia de S. Tiago de Ronfe, é uma associação de fiéis, ereta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto de Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Arcebispo Primaz, registada no livro das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 78/86, em 24 de Novembro de 1986 com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga (CDSS - Braga).

O Centro Social Paroquial de Ronfe tem sede na Avenida Monsenhor Horácio de Araújo n.º 73, código postal 4805-360 Ronfe, com o número de telefone, 253 531 188, número de fax. 253 547 604 e email: secretaria@cspronfe.pt

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

1. Portaria 196/A 2015 de 1 de julho; com as alterações na Portaria 218 D/2019
2. Protocolo de Cooperação em vigor;
3. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
4. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
5. Guião Técnico da resposta social de CATL.
6. Plano de Contingência da Instituição aplicável sempre que justificadamente tal se imponha, podendo algumas das normas deste sobrepor-se pela sua natureza às normas vigentes do presente Regulamento Interno.

NORMA III
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

No presente regulamento especificam-se as regras de funcionamento para a resposta social de CATL.

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV
OBJETIVOS DO CATL

1. São objetivos fundamentais dos CATL:
 - a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
 - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete aos CATL:
- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Centro Social Paroquial de Ronfe, na resposta social CATL, assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Regime de Pontas:

- a) Permanência em CATL em período letivo, das 07h00 às 09h00 e das 16h30 às 19h00;
- b) Permanência em CATL em período de férias escolares, das 07h00 às 19h00;
- c) Permanência em CATL em dias de greve até ao limite de 3 vezes em cada ano letivo, das 07h00 às 19h00; sendo que a partir da terceira greve, a permanência é salvaguardada, mas a refeição tem um custo associado;
- d) Atividades pedagógicas, recreativas e culturais em grupo de acordo com o Projeto Educativo (documento orientador de metas e estratégias);
- e) Apoio ao estudo das 16h45 às 17h30 para os grupos que dão entrada no CATL às 16h30; Apoio ao estudo das 18h00 às 18h45 para os grupos que dão entrada no CATL às 17h30;
- f) Higiene;
- g) Lanche (das 16h30-16h45 para os grupos que dão entrada no CATL às 16h30; das 17h30 às 17h45 para os grupos que dão entrada no CATL às 17h30)
- h) Almoço (durante as interrupções escolares);
- i) Transporte interno (facultativo com custo extra associado);
- j) Transporte CATL- escola; escola-CATL (custo extra associado)
- k) Plano de férias nas interrupções escolares. (custo extra associado)
- l) Disponibilização de meios de contacto e troca de informação institucionais;

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o CATL está inserido e, tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do mesmo, de acordo com o plano anual de atividades, partilhado com as famílias no início de cada ano letivo-ou aquando da integração da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas EB 2, 3 Abel Salazar de Ronfe;
2. Ter sido efetuada inscrição/renovação dentro do prazo e em conformidade com os requisitos previstos no presente Regulamento;
3. Poderão ser admitidas crianças portadoras de deficiência desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, o CATL reúna as condições necessárias para lhe prestar o devido apoio, sendo estas:
 - a) Estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta social;
 - b) Esteja assegurado, aos técnicos da instituição, o necessário apoio específico prestado quer dos serviços dos Centros Regionais de Segurança Social, quer de outros serviços especializados;
 - c) O responsável entregue um relatório médico considerando as necessidades da criança.
4. A admissão de crianças com deficiência pode implicar um aumento do número do pessoal em exercício e a diminuição do número de crianças nos grupos.

NORMA VII CANDIDATURA

1. Para efeitos de candidatura, deverá ser entregue uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos
 - a) Cartão de cidadão da Criança;
 - b) Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe, ou do Responsável Parental (quando não pais);
 - c) Comprovativo de morada fiscal atualizado (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - d) Documento comprovativo de criança portadora de deficiência/incapacidade (quando aplicável);
 - e) Documento comprovativo de criança com necessidades educativas específicas (quando aplicável);
 - f) Documento comprovativo de situações excecionais: filhos de pais e mães estudantes menores; beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente; cuidador informal principal da criança crianças em situações de acolhimento ou casa de abrigo (quando aplicável).
 - g) A candidatura decorre no seguinte período:
 - a) 1ª Matrícula para crianças oriundas da resposta social de Pré-escolar da Instituição, na primeira quinzena do mês de maio. Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;
 - b) Para renovação de matrícula decorre na primeira quinzena do mês de maio. Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;
 - c) Para novas inscrições decorre na segunda quinzena de maio;
 - h) O horário de atendimento presencial para candidatura é: 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 em dias uteis, ou online, através de email: secretaria@cspronfe.pt
 - i) A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição, ou na sua impossibilidade, por email, devendo os documentos originais ser guardados para posterior apresentação e validação na secretaria da Instituição logo que possível.

- j) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos mesmos.

NORMA VIII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. No CATL as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1ª. Frequência anterior na Instituição
2. No âmbito das prioridades definidas no número anterior, e como forma de desempate em situações de igualdade, são observadas as seguintes prioridades:
 - 1ª. Crianças com necessidades educativas específicas;
 - 2ª. Crianças cujos pais são profissionais e voluntários da Instituição;
 - 3ª. Frequência de irmãos na instituição;
 - 4ª. Residência em Ronfe;
 - 5ª. Data de inscrição.

NORMA IX

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é transmitida pelos serviços administrativos, e sempre que se justifique, analisada pela Diretora Técnica do CATL.
2. É competente para decidir a Coordenadora Geral/Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos responsáveis pela criança, no prazo de dez dias úteis, após a candidatura, ou em situações excecionais, logo que a Instituição reúna condições para o efeito.
4. O responsável deve, obrigatoriamente, proceder à confirmação e efetivação da inscrição no prazo de cinco dias úteis, e proceder ao pagamento do valor correspondente à inscrição em vigor.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
6. Para efeitos de admissão, deverá completar o processo individual da criança com a seguinte documentação:
 - a) Valor de inscrição/renovação;
 - b) Boletim de Vacinas Atualizado;
 - c) Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) (quando aplicável);
 - e) 1 Fotografia (tipo passe);
 - f) Último Recibo de vencimento (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais)) ou documento da Segurança Social, comprovativo da Situação de Desemprego (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - g) Declaração de IRS (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - h) Documento comprovativo de liquidação da Declaração de IRS;
 - i) Documento comprovativo de despesas com saúde (doença crónica da criança);
 - j) Documento comprovativo de despesas com habitação (último Recibo da Renda ou comprovativo de pagamento de prestação de Empréstimo Bancário);
 - k) Comprovativo de morada fiscal da criança, emitido no mês de admissão;
 - l) Fotocópia de certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela, no caso de pais separados.
7. Nos anos seguintes, aquando da renovação de matrícula deverá ser pago o valor correspondente à renovação.
8. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- c) Autorização de administração de medicação (paracetamol) em situações de SOS, nomeadamente em caso de febre (temperatura corporal $>38^{\circ}$), sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem por quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização para recolha e divulgação de fotografias e vídeos das crianças no site oficial e nas redes sociais da Instituição;
- f) Autorização de saídas à comunidade, a pé ou com recurso a transportes;
- g) Declaração de Seguro de Acidentes Pessoais;
- h) Declaração de tomada de conhecimento dos dados para comunicação por via digital, nomeadamente email;

NORMA X

LISTA DE ESPERA

1. As inscrições que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam admitidas por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo esta informação comunicada por escrito;
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade de admissão expostos no presente Regulamento Interno;
3. A inscrição apenas será mantida em lista de espera mediante manifestação expressa por escrito (via e-mail) pela pessoa responsável pela inscrição;
4. A Instituição informará, por escrito, o responsável pela inscrição, quando tiver vaga para proceder à admissão;
5. A lista de espera será atualizada periodicamente pela Instituição.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. No processo individual da criança constam os seguintes documentos e informações:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação do serviço;
 - c) Horário habitual de permanência da criança em CATL;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Boletim de vacinas atualizado;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Identificação da escola que frequenta e horário escolar;
 - n) Identificação da professora e respetivo contato.

- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. Aos responsáveis das crianças é efetuada uma visita guiada às instalações do CATL, acompanhada pela Diretora Técnica da resposta, proporcionando o reconhecimento das mesmas.
2. Para que as novas crianças se possam ambientar corretamente ao serviço, podem ser acordados entre os seus responsáveis e o CATL, horários e serviços específicos que favoreçam a integração desta, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
3. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação, a equipa técnica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar essas dificuldades durante o período de acolhimento inicial.

NORMA XIII

GESTÃO DE MAUS TRATOS/NEGLIGÊNCIA

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus tratos, a técnica informa de imediato a Diretora Técnica do CATL e esta por sua vez a Coordenadora Geral, para que se reúnam com a família e se possa dar seguimento ao procedimento de sinalização de crianças e jovens em risco. Todas as ocorrências ficarão registadas e arquivadas no processo individual da criança.
2. No caso, dos pais detetarem abusos ou maus tratos à criança por parte de algum funcionário da Instituição, estes devem alertar de imediato a responsável pelo CATL, que por sua vez, procede ao registo da ocorrência e informa a Coordenadora Geral, que deve atuar em conformidade, com abertura de inquérito e caso se justifique, processo disciplinar.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona das 07h00 às 19h00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, dias de feriado, dias santos e outros conforme norma XXXVIII deste regulamento interno.
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
3. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis, brinquedos ou outros objetos que a criança tenha em seu poder durante a frequência no CATL ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome desta.
4. A permanência da criança no CATL para além das 19h00m, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 3€ por cada 15 minutos de atraso.
5. Não é permitido o acompanhamento por parte dos pais/responsável nas festas de aniversário da criança.

6. No que respeita ao bolo de aniversário, é aconselhável que o mesmo seja confeccionado pela Instituição, devendo os responsáveis interessados, requerer o mesmo na secretaria ou junto dos responsáveis de sala, com 48 horas de antecedência. Cada bolo tem um custo de 13€ que deverá ser pago no ato da requisição. Não serão validados pedidos cujo pagamento não tenha sido efetuado.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais/responsável ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos, mediante entrega na secretaria dos respetivos cartões de cidadão.
8. Em situações excecionais, cabe ao responsável efetuar o registo por escrito, indicando o nome completo da pessoa a autorizar. Essa pessoa deverá identificar-se através da apresentação do cartão de cidadão.
9. Mediante o horário estipulado para realização de trabalhos de casa em apoio ao estudo, as crianças podem não conseguir terminar as suas tarefas e/ou a equipa de CATL pode não conseguir efetuar a revisão dos mesmos.
10. A equipa de CATL, sem prejuízo do acompanhamento dos trabalhos de casa, não garante a correção dos conteúdos escolares.
11. Pela valorização dos objetivos do CATL, como centro de atividades de tempos livres, não serão excedidos os 45 minutos diários em atividades de apoio ao estudo por grupo, não cumulativos entre turnos, abrindo espaço a momentos de descontração entre as crianças.

NORMA XV

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é baseado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = *Rendimento per capita*

RF = *Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)*

D = *Despesas fixas*

N = *Número de elementos do agregado familiar*

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 caráter 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.
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 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).
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; e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
 4. No que respeita às **despesas mensais fixas**, consideram-se para o efeito:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 5. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante de retribuição mínima mensal garantida.

NORMA XVI

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização do serviço em CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.
 - 1º Escalão até 30% da RMMG;
 - 2º Escalão de 30% a 50% da RMMG;
 - 3º Escalão de 50% a 70% da RMMG;
 - 4º Escalão de 70% a 100% da RMMG;

5º Escalão de 100% a 150% da RMMG;

6º Escalão mais de 150% da RMMG.

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:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
14%	15%	17%	18%	19%	19%

NORMA XVII

PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 3 da norma XVI é feita mediante apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA XVIII

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual, sendo obrigatório entregar na secretaria até ao dia 15 de maio impreterivelmente, os documentos comprovativos dos rendimentos auferidos bem como das despesas com a habitação, juntamente com a ficha de renovação. Caso não cumpram com o prazo para entrega dos documentos, ficarão sujeitos ao cálculo interno baseado na informação disponível.
2. A revisão da comparticipação familiar deverá ser efetuada no fim de cada ano letivo e comunicado 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
4. Haverá lugar a reduções de mensalidade nos seguintes casos:
 - a) Sempre que se verifique a frequência de irmãos na Instituição (15% desconto no segundo e restantes irmãos);
 - b) Os pais serem trabalhadores na Instituição (35% desconto);
 - c) Em casos excecionais se a criança faltar uma semana completa (15% desconto);
 - d) Em casos excecionais se a criança faltar duas semanas consecutivas (30% desconto);
 - e) Em casos excecionais se a criança faltar o mês completo (60% desconto);
 - f) Em casos de doenças com internamento hospitalar e ou convalescença domiciliária por período igual ou superior a um mês, a Direção do CSPR poderá, depois de análise, autorizar a redução, pagando 20% da mensalidade.

NORMA XIX

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês em relação ao mês em curso, na Secretaria da Instituição, das 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 em dias uteis, ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outros serviços, nomeadamente transporte, é efetuado posteriormente à sua realização, em simultâneo com o pagamento referido no número anterior.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CSPR poderá, após análise individual do caso, suspender a prestação dos cuidados e serviços prestados pela Instituição até este regularizar os pagamentos referidos nos números 1 e 2 deste artigo.
4. Em casos excecionais de dificuldade de pagamento, deve ser solicitado o atraso do mesmo, de forma escrita, antes do dia 10 do referido mês, para decisão da Direção.

NORMA XX

REFEIÇÕES

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado e no site da Instituição;
2. Está estipulado o seguinte horário para refeições:
Almoço: 12h15 (em período de interrupções letivas)
Lanche: 16h30 / 17h45 (em período letivo)
Lanche: 16h00 (em período de interrupções letivas).

NORMA XXI

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem) e preenchido o impresso para administração de medicamentos.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, o responsável será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança do CATL e providenciar as diligências necessárias.
3. Em caso de acidente da criança no CATL, o responsável será de imediato informado e esta será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Centro de Saúde ou Hospital, sempre acompanhada por um profissional do CATL.
4. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, o responsável será alertado de imediato para proceder à desinfeção e não poderá a criança frequentar o CATL até que apresente a cabeça completamente limpa).
5. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente do CATL as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio (doenças de declaração obrigatória - Portaria nº1071/98, de 31 de dezembro).

NORMA XXII

Material Obrigatório

1. A criança deverá ter na mochila:
 - a) 1 Muda de roupa completa;
 - b) 1 saco de plástico;
 - c) Chapéu

NORMA XXIII

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. A hora de atendimento ao responsável está sujeita a marcação prévia;
2. Ao responsável, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. O responsável, será envolvido nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o Projeto Educativo.
4. Privilegia-se a comunicação via telemóvel e por e-mail.

NORMA XXIV

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

Durante o período de interrupções letivas, é elaborado um plano de atividades que é divulgado aos responsáveis atempadamente, juntamente com um termo de autorização de participação/deslocação, assim como, a existência de um termo de autorização anual para pequenas saídas ao exterior.

NORMA XV

INSTALAÇÕES

O CATL do CSPR está sediado na Avenida Monsenhor Horácio de Araújo e as suas instalações são compostas por uma sala lúdico-recreativa, uma zona de estudo, casas de banho, uma Secretaria e um espaço ao ar livre para recreio.

NORMA XXVI

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição/resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

O conteúdo funcional encontra-se descrito na portaria de regulamentação de trabalho publicada no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 1, de 08/01/2020.

NORMA XXVII

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico da resposta social de CATL, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de 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, que contribuam para a sua formação como pessoas;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e os dirigentes da mesma;
- 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;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) O CSPR requer a atenção de que todas as informações disponibilizadas pessoalmente ou por email relativamente aos vossos Educandos são absolutamente confidenciais. É com o maior respeito pela individualidade e privacidade das nossas crianças que disponibilizamos os seus dados e imagens no sentido de publicitar e divulgar as várias atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo por forma a partilhar e acompanharem o desenvolvimento pedagógico dos vossos educandos, pelo que contamos com a vossa colaboração e o máximo respeito pelo trabalho dos profissionais e de todas as crianças envolvidas.
- h) É expressamente proibido expor, partilhar ou divulgar quaisquer informações ou dados relativamente aos trabalhos, dados pessoais ou informações de carácter pedagógico da equipa técnica e das respetivas crianças, e ainda, fotografar, filmar e reproduzir, por qualquer meio, quaisquer pessoas e bens, sem autorização, dentro das instalações do CSPR, pelo que não assumimos quaisquer responsabilidades pela captação de imagens na Instituição, sua divulgação ou publicação sem o seu consentimento, factos esses a acontecerem, serão completamente alheios à vontade do CSPR, conforme direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil e que podem constituir ilícito criminal, nos termos do artigo 199º do Código Penal.
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Comunicar à técnica responsável sempre que for necessário alterar a alimentação, mediante prescrição médica;
- k) Informar a técnica responsável sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- l) Comunicar à técnica responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde da criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as outras crianças;
- m) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- n) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXIX

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo responsável 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.
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças e/ou responsáveis;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.
 - i) Garantir a formação de pessoal.

NORMA XXX

CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços com o responsável donde conste os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao responsável e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXI

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por facto não imputável à Instituição, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia do responsável, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXXII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. O Livro de reclamações eletrónico está disponível no site Institucional do CSPR através do endereço <https://cspronfe.pt/>

NORMA XXXIII

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS

Nos termos do artº 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o responsável da criança pode, em caso de litígio, recorrer a uma Entidade Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), designadamente o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Vale do Ave/Tribunal Arbitral.

NORMA XXXIV

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Esta resposta social efetua o registo de ocorrências sempre que ocorra uma situação anómala no serviço.
2. Quando se trate de situações relativas às crianças, o registo da ocorrência é arquivado no processo individual da mesma.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE

Avenida Monsenhor Horácio Araújo n.º 73, 4805-360 Ronfe, Guimarães

E-Mail: epd@cspronfe.pt

2 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Responsáveis asseguram a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7 - Os Responsáveis são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário

consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 – Poderão a qualquer momento, querendo, contactar o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail epd@cspronfe.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

NORMA XXXVI

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição prestadora de serviços deverão informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto de Segurança Social para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em casos omissos do presente Documento, os mesmos serão solucionados pela Direção do CSPR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Interrupção de Funcionamento da instituição:

1. Todos os feriados nacionais e feriado municipal (24 de junho);
2. Dias Santos
3. 2ª quinzena do mês de agosto
4. Dia de Carnaval;
5. Tradição da Instituição:
 - a) 24 de dezembro
 - b) 31 de dezembro
 - c) Segunda-feira de Páscoa

NORMA XXXIX
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento é aprovado e entra em vigor em 01 de setembro de 2025.

NORMA XXXX
APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do CSPR, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Instituição.



Handwritten mark or signature in blue ink.

**Av. Monsenhor Horácio Araújo, 73
4805-360 Ronfe**

☎ **253 531 188 | 961 313 322**

✉ **unidadecatl@cspronfe.pt**

Serviços Administrativos

☎ **253 531 188 | 968 452 476**

✉ **secretaria@cspronfe.pt**

🌐 **http://cspronfe.pt/**