



Associação de Comunidade Urbana de Resposta Social de Catl
Associação de Comunidade Urbana de Resposta Social de Catl

ACUREDE GUIA



REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CATL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Da natureza e objetivos

Artigo 1.º

A resposta social de CATL, pertence á Associação de Promoção Social, Cultural, Recreativa e Desportiva da Guia, Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita como Utilidade Pública com o número 4/92, fl. 28, v.º do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social e publicado no Diário da República da III Série n.º 208, de 4 de Setembro de 1993, rege-se pelos Estatutos, revistos e aprovados em Assembleia Geral a 02/10/2015 e apensos à ata número 108 das reuniões de Assembleia Geral de sócios e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Esta resposta social possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Leiria, para 40 crianças.

CAPÍTULO II

Local da prestação de serviços

Artigo 3.º

A resposta social de CATL presta serviço no edifício sede da ACUREDE, sita na Rua Fonte do Cabecinho n.º 2, em Guia, concelho de Pombal.

CAPÍTULO III

Órgão de administração da resposta social de CATL

Artigo 4.º

A ACUREDE é dirigida pela Direção, que é eleita segundo o disposto nos seus Estatutos. Os órgãos sociais são eleitos pelos sócios da ACUREDE, em Assembleia Geral, sendo assim eleitos também a Mesa da Assembleia Geral de Sócios e o Conselho Fiscal.

CAPÍTULO IV

Aplicação do Regulamento Interno e demais Legislação conexas

Artigo 5.º

A organização e funcionamento da resposta social de CATL é baseado neste regulamento interno, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º

Legislação Aplicável

A resposta social rege-se igualmente pelo estipulado no:

www.acurede.pt

Associação de Promoção Social, Cultural, Recreativa e Desportiva da Guia- ACUREDE

- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro- regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho- Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho- estabelece os critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- Lei n.º 30/2013, de 8 de maio- Lei de bases da economia social;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro- Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março- Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro- Estabelece as medidas de proteção de menores;
- Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro- segunda alteração à lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril- Transporte coletivo de crianças;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho- seguro escolar;
- Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro- Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
- Lei n.º 74/2017, de 21 de junho- Livro de reclamações- alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020- Livro de reclamações eletrónico;
- Compromisso de Cooperação para o sector solidário em vigor;
- Acordo de cooperação entre o ISS- Centro Distrital de Leiria e a ACUREDE, em vigor.

Artigo 7.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa das famílias e das crianças ao nível da gestão da resposta social.

CAPÍTULO V

Destinatários e objetivos

Artigo 8.º

1. A Resposta Social de CATL destina-se a crianças e jovens dos 6 aos 10 anos de idade, exceto quando a criança perfaça 11 anos de idade no decorrer do 4.º ano de escolaridade, caso em que poderá frequentar a Instituição até ao final desse ano letivo.

2. A Instituição obriga-se a:

- a) Informar e desenvolver a responsabilidade da criança pelo cumprimento das regras de funcionamento da Instituição e outras de bom civismo;
- b) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde;
- c) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- d) Proporcionar um ambiente de desenvolvimento de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- e) Proporcionar o desenvolvimento socioeducativo da criança;
- f) Proporcionar a interação e a inclusão social da criança;
- g) Proporcionar atividades, desenvolvidas através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento, inserção, prática de atividades específicas e multiatividades;
- h) Proporcionar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, através dos horários e atividades disponibilizadas;
- i) Proporcionar a socialização de cada criança, através da participação da vida em grupo;
- j) Proporcionar a inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização dos recursos existentes;
- k) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças ou jovens possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- l) Prestar os demais serviços contratados de acordo com o Regulamento Interno da Resposta Social de CATL e as Tabelas de comparticipação familiar, Valores e Quotas da Instituição.

CAPÍTULO VI

Atividades e Serviços

Artigo 9.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL é uma Resposta Social no modelo de pontas, adotado do que consta no acordo de cooperação com o ISS-Instituto da Segurança Social.
2. O CATL, tendo em conta a realidade da Rede Pública Escolar, funciona das 07h15 às 9h00 e das 17h30 às 19h30, ao abrigo acordo de cooperação em vigor.
3. Nos períodos extra ao estipulado no número anterior, serão praticados os serviços de acolhimento e atividades, das 12:00h às 14:00h e das 15h30 às 17h30, estando sujeito a pagamento adicional e não incluído no acordo de cooperação existente com o ISS-Instituto da Segurança Social.
4. A Resposta Social de CATL não inclui qualquer serviço de refeição (almoço, lanches da manhã e tarde), exceto quando for contratualizado este serviço.
5. A Resposta Social de CATL não inclui qualquer serviço de transporte, exceto quando for contratualizado este serviço.
6. O CATL desenvolve atividades diversificadas previstas no Plano Anual de Atividades. Todas as atividades não previstas neste Plano são de adesão facultativa e carecem de pagamento suplementar.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres dos Associados(as)/ Representantes legais das crianças

Artigo 10.º

Direitos

São direitos dos/as associados e/ou dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais das crianças:

1. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à Resposta Social frequentada pelo seu educando.
2. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o/a educador/a de infância e/ou Coordenação, com marcação prévia e com o devido registo em ata devidamente assinada pelos presentes.

3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações, desde que não estejam contempladas no Plano Anual de Atividades.
6. Contactar a Instituição sempre que o desejar, dentro do horário de expediente, presencialmente no balcão dos serviços administrativos do átrio da entrada do equipamento sede.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

Artigo 11.º

Deveres

São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

1. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.
2. Cumprir o horário em vigor na Instituição.
3. Informar a Instituição, por meio escrito em impresso próprio dos serviços administrativos ou por correio eletrónico, sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher as crianças à Instituição.
4. Tratar com urbanidade os/as trabalhadores/as e demais membros da Instituição e órgãos sociais.
5. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
6. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
7. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição.
8. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista a entregar e corresponder a outras entregas, sempre que tal for solicitado.

9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos das crianças.
10. A marcação de um mínimo de 5 (cinco) dias úteis de férias da criança, para além dos dias de encerramento da Instituição.

CAPÍTULO VIII

Direitos e Deveres da Instituição

Artigo 12.º

Direitos

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos/as pais e/ou por quem exerça responsabilidades parentais no ato da admissão.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. 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.
5. Cabe à Direção a decisão sobre a suspensão dos utentes prevista no número anterior, bem como eventuais desvinculações de associado/a decorrentes da suspensão, ou ao caducar dos contratos de serviços existentes.
6. Nos casos de crianças, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais que violem o estabelecido no n.º 4 do artigo anterior e/ou o n.º 4 do presente artigo, pode a Direção não aceitar a inscrição e/ou renovação da inscrição das crianças.
7. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno.
8. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com as crianças ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, tendo a Direção, a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias.
9. Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas.

Artigo 13.º

Deveres

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos/as utentes.
7. Manter os processos das crianças atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.
9. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e os pais ou com quem exerce a responsabilidade parental da criança.
10. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
11. Exigir que os seus/as trabalhadores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
12. Fornecer informação relevante das crianças aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

CAPÍTULO IX

Regras de funcionamento

Artigo 14.º

Períodos de funcionamento, feriados e encerramentos previstos

1. A Resposta Social está aberta durante todo o ano, exceto aos sábados e domingos
2. A Instituição encerra nas seguintes datas:
 - a) Feriados nacionais e feriado municipal do concelho de Pombal (11 de novembro).
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Segunda- feira a seguir ao Domingo de Páscoa.
 - d) Por um período de pelo menos, duas semanas seguidas, para desinfeção e limpeza. Este período é definido pela Direção no início de cada ano letivo.
3. A título excepcional a Instituição poderá encerrar, sendo que a Direção dará conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante aviso e no mais curto espaço de tempo possível. Seja por motivos extraordinários, alheios à vontade da Direção, tais como, manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do/a Delegado/a de Saúde ou de outras entidades ou ainda outros motivos que assim o justifiquem.
4. Em qualquer dos casos apresentados no ponto anterior não é devido qualquer acerto do valor da comparticipação familiar, de outros serviços contratualizados ou de outros serviços prestados.

Artigo 15.º

Horários de Funcionamento

1. O CATL da ACUREDE funciona de 2ª a 6ª Feira das 7:15h às 19:30h;
2. A entrada na Instituição é controlada por um sistema de biométrica, pelo que apenas as pessoas registadas estão autorizadas a entrar livremente na Instituição. As pessoas não autorizadas terão de tocar à campainha e aguardar que lhe seja autorizada a entrada na Instituição.
3. A receção das crianças decorrerá até às 08:30h em tempo letivo e até às 09:30h nas interrupções letivas, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados.
4. Sempre que a entrada ocorra após as 09:30h, quem acompanha a criança terá que aguardar que lhe seja aberta a porta por um dos elementos da Secretaria e terá que entregar a criança na entrada da Instituição. O/A colaborador(a) da Secretaria ficará responsável por encaminhar a criança até à sala.

5. A entrada e a saída das crianças deve ser feita, preferencialmente, na companhia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
6. Caso sejam outras pessoas, os seus nomes e identificação devem constar obrigatoriamente no processo de admissão ou inscrição anual e constar em dossier próprio a elaborar pelos serviços administrativos que deve ser entregue ao responsável de sala.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em aplicação e/ou documento adequado para o efeito.
8. O horário de saída é até às 19h30, sendo que após esta hora é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido no Anexo ao presente Regulamento, de forma a ressarcir a Instituição pelo pagamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.
9. A saída das crianças pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
10. A entrada e saída de crianças pode ser feita acompanhada por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 16.º

Visitas às Crianças

1. Não são permitidas visitas às crianças, durante a sua permanência na Instituição.
2. Nas situações especiais, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se determinadas por ordem judicial ou através da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, em sede de acordo de promoção e proteção.
3. Em situações, em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

CAPÍTULO X

Associado/ Inscrição/ Processo de Admissão

Artigo 17.º

Associado / Quotização

1. Pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de cada criança é obrigatoriamente associado da Instituição enquanto durar a prestação dos serviços da Instituição à criança.
2. Em caso de desistência por motivos próprios, por não aceitar o valor da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados, por se encontrar em lista de espera ou devido à impossibilidade de admissão, o valor da quota não é reembolsado e a qualidade de associado/a é passível de ser anulada caso não seja manifestada, nos 30 dias seguintes, a vontade por escrito de continuar como tal.
3. O valor da quota anual é o que consta no Anexo ao presente Regulamento e pago em janeiro e agosto de cada ano civil, pelo correspondente ao semestre da matrícula:
4. A partir do momento do pagamento da joia de inscrição e da quota, terá a qualidade de sócio, obrigando-se a cumprir os seus deveres, nomeadamente o pagamento de joia de inscrição e as quotas anuais. Deve também zelar pelos seus direitos, nomeadamente através da participação nos atos eleitorais e nas assembleias-gerais ordinárias e extraordinárias.

Artigo 18.º

Processo da Pré-Inscrição

1. As pré-inscrições estão permanentemente abertas e são registadas em documentos próprios fornecidos pela Instituição.
2. Para efeito da pré-inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo de admissão da criança, e restantes documentos conforme o artigo 20.º do presente Regulamento.
3. As inscrições e as renovações de inscrição devem ser comunicadas até ao dia 10 de maio mediante preenchimento de documentos a entregar nos serviços administrativos, sendo que após esta data ficam em lista de espera.
4. Caso o pedido da inscrição não seja entregue até à data estabelecida, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem valores da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados em atraso, não será renovada a inscrição, até liquidação das mesmas.
6. A Direção reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais,

sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda ou suspensa a prestação do serviço.

7. Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deve ser comunicada através de impresso próprio, no prazo de 15 (quinze) dias, aos serviços administrativos da Instituição para que o processo da criança se encontre sempre atualizado.
8. Em todas as matérias em que este processo seja omissivo, cabe à Direção a decisão.

Artigo 19.º

Processo da Inscrição / Renovação

1. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pelos serviços administrativos a quem compete elaborar todo o processo.
2. Após decisão favorável à admissão da criança, de acordo com o previsto no Capítulo XI do presente Regulamento, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
3. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso de qualquer tipo de valor pago.

Artigo 20.º

Documentação

1. As inscrições estão permanentemente abertas e são registadas pela Instituição mediante o preenchimento dos documentos específicos para o efeito que estão disponíveis nos serviços administrativos.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deve(m) tornar-se associado/a(s) da Instituição, sendo cobrados os valores da quota e da inscrição, valores que não serão reembolsados em caso de desistência
3. Para efeito de admissão da criança, os pais deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) Da criança:

- Cartão de cidadão (CC)
- Para pessoas com nacionalidade estrangeira título de residência ou certidão de registo de nascimento do Consulado-Geral do país a que pertence, bem como documento de identificação fiscal e de inscrição na Segurança Social;
- Certificado de morada (emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT));
- Boletim de vacinas atualizado;

- Boletim de saúde atualizado;
- Nome e contacto do médico assistente;
- Informação médica (grupo sanguíneo, alergias, dieta, medicação ou situação clínica específica);
- Informação e/ou relatório técnico sobre necessidades especiais;

b) Dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais: (os documentos dizem respeito a todo o agregado familiar)

- Cartão de cidadão (CC) ou Bilhete de identidade (BI), Cartão de contribuinte (NIF) e
- Cartão de Segurança Social (NISS);
- Certificado de morada (emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) ou do Instituto da Segurança Social. I.P.;
- Certificado de constituição do agregado familiar (emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);
- Para pessoas com nacionalidade estrangeira: título de residência ou certidão de registo de nascimento do Consulado-Geral do país a que pertence;
- Declaração/Declarações de IRS certificadas pela Autoridade Tributária (estas declarações devem refletir os seguintes rendimentos: trabalho dependente; trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); pensões; prestações sociais; bolsas de estudo e formação; prediais; capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- Nota(s) de liquidação de IRS certificada(s) pela Autoridade Tributária;
- Prediais - outras declarações e/ou documentos prediais para efeitos do disposto nos n.os 4.1.3 a 4.1.3.2 do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, devidamente certificados pela Autoridade Tributária;
- Recibos de vencimento dos 3 últimos meses;
- Participação de descendentes, ascendentes e outros familiares;
- Em situação de desemprego deverá entregar uma declaração comprovativa da Segurança Social com o montante que está a ser concedido por subsídio de

desemprego, prova de inscrição no Instituto do Emprego e Formação Profissional e declaração da AT de não existência de descontos;

- Recibos, dos últimos 3 meses, da renda da casa (recibos certificados pela AT) e contrato de arrendamento de habitação ou Recibos da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Documento judicial comprovativo da regulamentação do poder paternal (em situação de separação / divórcio);
 - Declaração de monoparentalidade (caso se aplique);
 - Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - Declaração identificando quem são as pessoas autorizadas a recolher as crianças;
 - Outros elementos julgados convenientes pela Instituição.
4. A Direção, de acordo com a legislação em vigor, reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do contrato em vigor e dos serviços.
5. A não entrega de todos os documentos e/ou declaração de não entrega dos mesmos poderá implicar a comparticipação familiar máxima, conforme previsto no 7.1.2 do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho.

CAPÍTULO XI

Processo de Avaliação da Admissão

Artigo 21.º

Critérios de Admissão Aplicados

1. Os critérios de admissão aplicados às crianças são os que constam em anexo a este regulamento interno (anexo2):
2. A cada critério é aplicada uma pontuação, segundo a sua ponderação para a admissão da criança;
3. Na ficha de candidato, este somatório é aplicado e a pontuação serve para colocação dos candidatos por ordem de admissão ou de colocação em lista de espera.

4. Em caso de empate, o critério de desempate, é a data de candidatura. A candidatura com a data mais antiga, será a admitida;

Artigo 22.º

Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pela Secretária da Direção, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. A proposta referida no número anterior é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste Regulamento.
3. É competente para emitir a decisão do processo de admissão a Direção e a Diretora Técnica;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias úteis, após parecer final da Direção ou da Direção Técnica.
5. 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.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal da criança, através de correio eletrónico.

CAPÍTULO XII

Regras do Cálculo das Comparticipações Familiares

Artigo 23.º

Cálculo de Rendimento Per Capita

1. A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos que constitui o agregado familiar;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa.
- e) Para efeitos da alínea b) do presente número, são considerados os seguintes graus de parentesco: pais; sogros(as); padrasto; madrasta; filhos(as); genro; nora; avós; netos(as); irmãos(ãs); cunhados(as); tios(as); sobrinhos(as); bisavós; bisnetos(as);

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar consideram-se os seguintes elementos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- 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 estejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 – Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a Instituição;

d) Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – relativa a ascendentes e outros familiares.

6. A prova dos rendimentos declarados é feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e creíveis.

7. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

8. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.

9. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

10.0. O cálculo da comparticipação familiar mensal é aprovado pela Direção.

Artigo 24.º

Escalões de Rendimento

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado de acordo os escalões de rendimentos per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), conforme consta do Anexo a este Regulamento - Tabela de Comparticipação Familiar.

2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme consta do Anexo a este Regulamento - Tabela de Comparticipação Familiar.
4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) do n.º 5 do artigo 23.º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG.
5. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma só entra em vigor após ser dado conhecimento aos interessados com um mínimo de 30 (trinta) dias, após publicação em local visível.

Artigo 25.º

Atualizações das Comparticipações Familiares/ Renovação de matrícula

1. Anualmente, deve ser feita nos serviços administrativos da Instituição prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.
2. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, durante os meses de junho a agosto, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo.
3. A não apresentação da documentação referida nos artigos 23.º e 24.º do presente Regulamento, implica automaticamente a atribuição da comparticipação familiar máxima da Resposta Social correspondente.
4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização desta Resposta Social, designadamente, no rendimento per capita mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

CAPÍTULO XIII

Prazos de Pagamentos das Comparticipações Familiares e de outros Serviços Contratualizados, Reduções e Penalizações

Artigo 26.º

Prazos

1. A frequência da Resposta Social tem um custo por utente calculado anualmente e dividido por 12 meses.
2. As participações familiares são 12 (doze) e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito.
3. A participação familiar do mês de agosto é paga faseadamente até onze (11) prestações, que serão refletidas em todas as faturas da participação familiar, a partir da data de início do ano letivo ou da data de início de frequência, exceto para os casos previstos no número seguinte.
4. Para inscrições durante o decorrer do ano letivo, será dividida a participação familiar de agosto pelas faturas dos meses de frequência.
5. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deve ser liquidado no dia útil seguinte.

Artigo 27.º

Reduções na Participação Familiar

1. Quando se verifique:
 - a) Pela frequência de um ou mais irmãos em qualquer resposta social da ACUREDE, é efetuada uma redução de 10% na participação familiar, do elemento ou elementos do agregado familiar mais novos.
2. Não se aplicam reduções a outros serviços prestados pela Instituição.

Artigo 28.º

Reduções por ausência

As ausências conferem o direito a redução no valor da participação familiar, quando:

1. Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, até um máximo de 10 dias úteis consecutivos, devidamente comunicadas até 30 dias antes do início da ausência, e até um máximo de duas ausências por ano letivo, a participação familiar sofre uma redução de 10%, sendo o valor de redução creditado no mês seguinte ao período de ausência.
2. Sempre que a ACUREDE encerre por um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos, será realizada uma redução da participação familiar de 20%, sendo o valor creditado no referente ao valor a pagar sobre o mês de agosto de cada ano letivo.

Artigo 29.º

Prazos

Em caso de atraso de pagamento das comparticipações familiares e de outros serviços contratualizados observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:

- A partir do dia 11 (onze) será aplicada uma penalização de 5% do valor total;
- A partir do dia 1 (um) do mês seguinte, caso não haja lugar a um acordo de pagamento, conforme previsto no artigo seguinte, a criança será suspensa da frequência e instaurado um processo judicial de contencioso.

Artigo 30.º

Acordo de Pagamentos

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das comparticipações familiares e de outros serviços contratualizados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem apresentar à Direção da Instituição um requerimento que é apreciado e, de acordo com as justificações apresentadas, poderá ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional.

2. O acordo mencionado no número anterior é baseado num pagamento de 50% da totalidade em causa, sendo o restante valor pago no máximo até dezembro do ano civil em causa, ou até final do ano letivo.

3. Mediante um primeiro incumprimento de pagamento do plano de acordo de pagamento aprovado, o mesmo deixa de vigorar e são aplicados 4% sobre o valor total em falta, sendo este pago de uma só vez.

4. Caso não se verifique o disposto no número 3 do presente artigo, a criança fica a partir deste dia, suspenso/a da frequência e dos serviços prestados, sendo também instaurado um processo de contencioso.

CAPÍTULO XIV

Pagamentos Suplementares

Artigo 31.º

No caso da criança realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio fornecido pelos serviços.

CAPÍTULO XV

Artigo 32.º

Comunicação e Aceitação da Comparticipação Familiar e de Outros Serviços Contratualizados

1. Realizado o cálculo da comparticipação familiar, de acordo com o estipulado neste Regulamento, o mesmo é comunicado por correio eletrónico e/ou em reunião com a

Secretária da Direção e/ou Diretora Técnica e os pais ou representantes legais da criança, bem como comunicado o valor dos restantes serviços contratualizados.

2. O/A Encarregado/a de Educação terá de comunicar por correio eletrónico ou por escrito a aceitação dos mesmos ou formaliza de imediato a assinatura do contrato de prestação de serviços da Resposta Social.
3. Depois de aceites as condições descritas no número anterior, será formalizada a inscrição de associado na ACUREDE, caso ainda não seja, e pago o valor das quotas correspondentes.
4. Para admissões entre o início do ano letivo e o final do ano civil, devem ser pagas as quotas referentes ao segundo semestre do ano corrente.

Artigo 33.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, em duplicado e por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e o segundo, é arquivado no respetivo processo individual administrativo.

Artigo 34.º

Processo Individual da Criança

1. A admissão verifica-se após a aceitação do valor da comparticipação familiar e/ou de outros serviços contratualizados e/ou assinatura do contrato de prestação de serviços sendo assim possível constituir o processo individual da criança.
2. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de identificação com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família com as seguintes declarações:
 - Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio digital e em papel;
 - De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
 - De saídas à comunidade local.
 - b) Contrato prestação de serviços;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade urgente;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados

- especiais (dieta especial, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovação da situação das vacinas;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança na Instituição;
 - h) Comprovativo da apólice de seguro escolar;
 - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança (caso seja aplicável);
 - k) Relatórios de avaliação da implementação do PDI (caso seja aplicável);
 - l) Outros relatórios de desenvolvimento (caso seja aplicável);
 - m) Registos da integração da criança;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
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, tutela ou autoridades.
5. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 35.º

Seguro de Acidentes Pessoais

1. A Instituição mantém anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que a frequentam.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, gadgets, telemóveis, brinquedos, entre outros.

Artigo 36.º

Caderneta Digital

1. A instituição recorre à caderneta digital Childdiary como meio privilegiado para partilha e registo de informações.
2. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:
 - observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens, fotografias e registos;
 - todas as mensagens/ recados devem ser registados na plataforma (por exemplo as informações referentes à toma de medicação);

- registo de entradas e saídas das crianças;
- registo das rotinas diárias;
- partilha das ementas semanais;
- calendarização das atividades, projetos e visitas de estudo.
- Comunicados e circulares;

CAPÍTULO XVI

Instalações, Ano Letivo, Transição de Resposta e Acolhimento

Artigo 37.º

Instalações

A resposta social de CATL está sediada no número dois da Rua Fonte do Cabecinho e as suas instalações são compostas por quatro salas de atividades e instalações sanitárias. Possui também zonas comuns a outras respostas sociais: Cozinha, Refeitório, Lavandaria, Arrumos, Secretaria, Sala de Acolhimento, Sala de Isolamento, Gabinetes, Salas do Pessoal e espaço exterior com equipamentos estruturados e/ou elementos naturais (terra, relva e areia).

Artigo 38.º

Ano Letivo

Considera-se o início do ano letivo o nos primeiros dias de setembro de cada ano civil e conforme comunicado pela Direção no início de cada ano letivo.

Artigo 39.º

Transição de Resposta ou Sala

A transição de resposta ou sala é efetuada nos seguintes moldes:

1. A transição de resposta ou sala é feita no primeiro dia de cada ano.
2. As crianças são distribuídas integrando as salas da respetiva resposta, sendo o encarregado de educação informado da transição até ao final do ano letivo anterior ou no ato de admissão na resposta social.

Artigo 40.º

Acolhimento

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento estará disponível o/a educador/a / auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, salvo orientações especiais em contrário;
- c) Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período a família ou quem exerça responsabilidade parental é envolvida nas atividades que as crianças realizarem, salvo orientações especiais em contrário;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Durante este período, caso a criança não se adapte, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família ou a quem exerça a responsabilidade parental, de rescindir o contrato ou prestação de serviços.

CAPÍTULO XVII

Prestação de Serviços e dos Cuidados

Artigo 41.º

Alimentação/ Refeições

1. Na Resposta Social CATL serão assegurados os serviços de refeições, nos períodos não letivos, quando assim for contratualizado.
2. Nos casos em que o serviço de refeições seja contratualizado, as crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas ou revistas por um nutricionista, publicadas na caderneta digital e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma refeição específica, nestes casos, é da sua responsabilidade a disponibilização da mesma, mediante preenchimento de documento próprio, fornecido pelos serviços, relativo a HACCP.
4. É expressamente proibido que as crianças tragam guloseimas ou bolos de casa para consumir ou oferecer a outras crianças, como por exemplo nos dias de aniversário, através de

ofertas para levar para casa. No aniversário, caso pretendam oferecer aos amigos alguma lembrança, existe a possibilidade de oferecer um livro/ jogo para a sala, onde todas as crianças tirarão partido da oferta e ajudará no crescimento / desenvolvimento das crianças e a fomentar o espírito de partilha.

5. Os bolos de aniversário são confeccionados pela cozinha própria da ACUREDE, através de receitas aconselhadas pela Nutricionista e adequadas a cada idade. Os pais terão de manifestar essa vontade às responsáveis de sala.

6. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;

7. Na impossibilidade de a instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão. No caso de existir a necessidade de a criança consumir alimentos que não possam ser fornecidos pela ACUREDE, os pais/ encarregado de educação têm que comunicar essa necessidade/ opção por escrito e informar que tipo de alimentos enviam para a criança e a respetiva indicação das refeições em que os mesmos devem ser introduzidos.

Artigo 42.º

Transportes

1. Na Resposta Social CATL são assegurados os serviços de transportes entre a Instituição e o estabelecimento escolar, quando assim for contratualizado.

2. Este serviço é efetuado em viaturas destinadas para o efeito ao serviço da Instituição.

3. O custo do serviço de transportes não está incluído na participação familiar.

Artigo 43.º

Saúde

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar, cujas condições particulares e identificação de apólice se encontram afixadas na entrada da Secretaria.

2. Não poderá frequentar qualquer criança que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc), virais (diarreia, vómitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna ou outros parasitas).

3. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita só poderá processar-se comprovando o seu restabelecimento.

4. A deteção de situações de doença, (como por exemplo estado febril, vómitos ou diarreia) durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos

Pais/Encarregados de Educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados a acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.

5. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, a gravidade da situação será avaliada. Em casos pouco graves, o encarregado de educação será contactado e poderá decidir qual o encaminhamento a dar à situação. Em casos que exijam a observação de um profissional de saúde, os profissionais acionarão os meios de emergência que se considerem adequados e o encarregado de educação é, assim que possível, contactado e solicitado o seu acompanhamento à criança e ao profissional responsável, quando tal seja possível.

6. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem) na aplicação Childdiary. O colaborador que administrar a medicação, fará também o devido registo na aplicação childdiary.

7. A administração de medicamentos sem receita médica ou de suplementos vitamínicos e/ ou alimentares só será efetuada mediante o pedido por escrito através da aplicação childdiary. Sendo da responsabilidade do encarregado de educação, os efeitos da administração dos mesmos. O colaborador que administrar a medicação, fará também o devido registo na aplicação childdiary

8. Para controlo da pediculose é estabelecido o seguinte procedimento:

8.1. Pontualmente são verificadas as cabeças das crianças de forma a detetar a presença de piolhos ou lêndeas;

8.2. No caso de serem detetados piolhos ou lêndeas, os restantes encarregados de educação da sala em questão serão avisados e deverão proceder à desinfeção com produtos próprios para o tratamento da pediculose.

8.3. Em casos reincidentes, a Direção reserva-se no direito de decretar a suspensão da frequência da criança durante três dias.

8.4. Após o regresso será confirmado se a pediculose foi erradicada. Caso contrário a criança ficará suspensa até que tenha a situação controlada.

9. Em caso de surto epidémico, a instituição estará sempre em articulação com as entidades de saúde a nível local e nacional e implementará um plano de contingência

específico e adequado à situação em causa. Estes planos serão sempre comunicados por escrito aos profissionais e encarregados de educação.

Artigo 44.º

Material da responsabilidade da família

1. É da responsabilidade da família, providenciar a entrega na sala de:
 - Saco ou mochila para transporte e guarda dos bens pessoais;
 - Uma muda de roupa para ficar no CATL;
 - Boné ou chapéu;
 - Protetor solar, para ficar no CATL (no período de férias de Verão);
 - Garrafa de água reutilizável.
2. Em situações especiais pode ser solicitado gel de banho e pente ou escova.

Artigo 45.º

Vestuário e calçado das crianças

1. As crianças devem utilizar roupa e calçado confortável e adequado ao clima;
2. A roupa que as crianças vestem deve ser o mais simples e barata possível.
3. No âmbito do Modelo Pedagógico instituído na ACUREDE, as crianças têm ao seu dispor materiais que podem sujar/ manchar ou danificar a roupa/ calçado e todo o tipo de têxteis.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm conhecimento desse facto, antes da admissão da criança na ACUREDE, pelo que em caso de alguma têxtil se danificar na ACUREDE (roupa, calçado, lençóis, cobertores, etc), não será devido um reembolso/ indemnização pelo acontecido.
5. Não serão realizadas trocas de roupa/ calçado para situações específicas. As crianças devem vir vestidas das suas casas, de modo a conseguir participar com liberdade em todas as atividades na ACUREDE.

Artigo 46.º

Passeios ou Deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação das crianças, que obedecem às seguintes regras:

1. As deslocações serão comunicadas aos Pais/ Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

2. Para todas as deslocações será necessária a autorização, por escrito, pelo Encarregado de Educação, através da aplicação childdiary ou formulário em papel;
3. Os Pais/Encarregados de Educação deverão providenciar para que a criança utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
4. As deslocações para além do previsto, no contrato assinado entre os representantes da Instituição e o representante legal da criança, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos.

Artigo 47.º

Faltas

1. Todas as faltas de comparência das crianças devem ser comunicadas:
 - Com antecedência, quando previsível.
 - No próprio dia até às 09:30h;
 - No imediato, em todas as outras situações;

Artigo 48.º

Articulação com a Família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças ou com quem exerça responsabilidades parentais, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Após a admissão, é agendada entrevista com o/a educador/a responsável pela sala e com o encarregado de educação, para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, condição de saúde, condição socioeconómica, necessidades específicas da criança, assim como outros dados relevantes;
 - b) Haverá, semanalmente, um horário disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia;
 - c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações do Processo Individual da criança;
 - e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Artigo 49.º

Representantes dos Encarregados de Educação

Como forma de colaborar com as famílias e melhorar a prestação dos serviços, decidiu a Direção criar a figura do representante dos encarregados de educação por sala, conforme o estabelecido a seguir:

1. Objetivos/Missão:

- Estimular e aprofundar a confiança entre os pais e a Instituição;
- Desenvolver um trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala e os restantes responsáveis;
- Partilhar o seu trabalho com os outros representantes;
- Promover um conhecimento global da situação da Instituição;
- Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos sociais da Instituição;
- Apoiar as actividades da Instituição, submetendo sugestões e propostas diversas, aos órgãos sociais da Instituição.

2. Os dois representantes de sala (efetivo e suplente) são eleitos/nomeados em reunião de pais e encarregados de educação da sala, na primeira reunião de sala no início de cada ano letivo, convocada pela Instituição;

3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à eleição/nomeação para eleição dos respetivos representantes (um membro efetivo e um membro suplente);

4. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião são passíveis de eleição, exceto trabalhadores da instituição e membros da Direção;

5. A nomeação/eleição dos representantes de pais será registada na ata da reunião de sala.

6. A Representação de Pais tem o direito de:

6.1. Ser ouvida em todas as questões respeitantes ao ensino, à educação e à vida da Instituição em geral e em troca receber as informações necessárias;

6.2. Tomar posição perante problemas quotidianos da Instituição e debatê-los, consoante as circunstâncias, com a Coordenação e a Direção de modo a encontrar soluções consensuais;

6.3. Apresentar sugestões e propostas à Direção,

7. A Representação de Pais tem o dever de colocar sempre o bem estar das crianças no centro das suas ações.

1. Após a eleição o/s representante/s deve/m:

1.1. Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da sala (estará disponível na sala);

1.2. Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da sala que representa;

- 1.3. Promover uma reunião de pais da sala sempre que considere oportuno;
- 1.4. Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Instituição (direção e educadora).
- 1.5. O representante dos pais idealmente deve reunir autonomamente com os Pais para obter destes os seus anseios/preocupações individuais, partindo desse nível para uma generalização à sala, discutindo as soluções/sugestões e apresentando-as ao Educador e/ou Direção;
- 1.6. Face à impossibilidade prática de tais reuniões acontecerem com frequência, propomos reunir pelo menos uma vez para este fim;
2. A Direção convocará todos os representantes para, pelo menos uma reunião geral, durante cada ano letivo;
3. A Direção poderá convocar reuniões extraordinárias gerais ou por sala, sempre que achar conveniente e necessário fazê-lo.

CAPÍTULO XVIII

Da organização das atividades

Artigo 50.º

Plano de Atividades

1. O Plano de Atividades é anual é proposto pelos profissionais da Resposta Social, aprovado pelo/a Diretor/a Técnico/a e Direção, sendo ratificado em Assembleia com a sua integração no PAO – Plano de Atividades e Orçamento para o ano civil seguinte. Pode o mesmo ser adaptado a qualquer momento se não alterar significativamente ou agravar o orçamento aprovado.

Artigo 51.º

Coordenação das Atividades

Cabe à Direção a verificação, supervisão da implementação e cumprimento do Plano de Atividades, e dos devidos registos em suporte adequado.

Artigo 52.º

Realização das Atividades

Cabe aos/às responsáveis da sala a implementação do Plano de Atividades, e registar em suporte adequado as atividades diárias, os objetivos pedagógicos, a alimentação e outros assuntos relevantes.

CAPÍTULO XX

Desistência

Artigo 53.º

Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra Resposta Social da Instituição.
2. Por denúncia, o/a utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de rescindir contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da valor da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados do mês imediato.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a anulação da matrícula da criança.

Artigo 54.º

Processo de Desistência

1. No caso de desistência de frequência da Instituição deve ser preenchido nos serviços administrativos um impresso próprio até ao dia 15 (quinze) do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência.
2. O não cumprimento do n.º 1 deste artigo obriga ao pagamento de todas as comparticipações familiares e outros serviços contratualizados processados, respetivas penalizações referidas no artigo 29.º deste Regulamento Interno, até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo.
3. Todos os contratos do mesmo agregado ficam cancelados até à liquidação dos valores em dívida, incluindo o valor monetário das penalizações.
4. Em caso algum há lugar ao reembolso do valor monetário de inscrição ou renovação da inscrição, bem como dos valores já pagos referentes ao mês em que ocorre a desistência e ao mês de agosto. Caso a criança volte a frequentar a Instituição, deve efetuar nova inscrição e respetivo pagamento.

CAPÍTULO XXI

Disposições Finais

Artigo 55.º

Danos, Furto ou Roubo

1. A Instituição não se responsabiliza por danos, furto ou roubo por quaisquer objetos (jogos, computadores, telemóveis, óculos, dinheiro, joias, etc.), que as crianças tragam consigo ou deixem na Instituição.
2. Estragos feitos pelas crianças são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, após apuramento de responsabilidades.

Artigo 56.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Órgão de Administração tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 57.º

Livro de Sugestões e Elogios

Existe caixa de sugestões e elogios ao dispor nos serviços administrativos.

Artigo 58.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações eletrónico.

Artigo 59.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidos pela Direção da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 60.º

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO XXII

Política de Privacidade

Artigo 61.º

1. A ACUREDE com sede social na Rua Fonte do Cabecinho n.º 2, 3105-081 Guia Pombal, pessoa coletiva 501357041, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.

2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.
3. A ACUREDE tem como Responsável pelo tratamento de dados o presidente do Direção, que pode ser contactado através do email: dt.acurede@gmail.com.
4. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do mesmo email.
5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.
6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

CAPÍTULO XXIII

Artigo 62.º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2023 e com aplicabilidade ao ano letivo de 2023-2024 e seguintes, sendo os Anexos constantes deste Regulamento atualizados anualmente ou quando assim for necessário.
2. O presente Regulamento está disponível em www.acurede.pt e em painel situado no átrio do edifício sede da ACUREDE.

Guia, 14 de junho de 2023

Tabela de Comparticipação Familiar - 2024/2025

Centro de Atividades de Tempos Livres

Acordo de Cooperação CATL- modalidade Extensão de horário e interrupções letivas sem alimentação

E Valores de outros serviços

Escalão	% sobre RMMG	Rendimento mensal <i>per capita</i>	%	Comparticipação Familiar
1	Até -30%	Até 246,00€	11,00%	27,06€
2	30%-50%	246,01€ a 410,00€	15,00%	36,90€ a 61,50€
3	50%-70%	410,01€ a 574,00€	17,00%	69,70€ a 97,58€
4	70% - 100%	574,01€ a 820,00€	18,00%	103,32€ a 147,60€
5	100%-150%	820,01€ a 1.230,00€	19,00%	155,80€ a 233,70€
6	+ de 150%	+ 1.230,01€	21,00%	258,30€

Valores de referência:

Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) para 2024:	820,00€
Custo médio real do utente de Centro de Atividades de Tempos Livres em 2024:	239,14€
Custo médio real do utente de Centro de Atividades de Tempos Livres previsto para 2025:	246,46€

Descrição	Montante	Periodicidade/Observações
Joia de inscrição associado	12,00€	Valor único requerido no ato de inscrição do pai/ mãe ou outro com responsabilidades parentais, como associado.
Quota associado	20,00€	Valor semestral (ano civil) requerido em janeiro e agosto.
Seguro de acidentes pessoais escolares	15,00€	Valor anual (ano letivo) requerido em agosto do ano letivo anterior ou no ato de admissão.

Outros serviços:

E. B. Guia

Escalão	Lanche (16:00h)	Transporte E.B. Guia (manhã <u>ou</u> tarde)	Transporte E.B. Guia (manhã <u>e</u> tarde)	Complemento de horário (15:30h-17:30h)	Almoço+ Lanche (16:00h)
1.º ao 6.º	1,75€/ dia (Até 30€ mensais)	5,00€ (mês)	7,5€ (mês)	10,00€ (mês)	60,00€/ mês
	- Todos os serviços: Transporte de manhã e à tarde para a E.B. Guia + Almoço + Lanche (16:00h) + Complemento de horário (15:30h-17:30h)				65,00€/ mês
	- Serviços: Transporte de manhã e à tarde para a E.B. Guia + Lanche (16:00h) + Complemento de horário (15:30h-17:30h).				40,00€/ mês
	- Nos períodos não letivos, o custo de cada almoço é de 3,00€ e até ao máximo de 40,00€.				3,00€/ dia

E. B. Mata Mourisca

Escalão	Lanche (16:00h)	Transporte E.B. Mata Mourisca (manhã <u>ou</u> tarde)	Transporte E.B. Mata Mourisca (manhã <u>e</u> tarde)	Complemento de horário (15:30h-17:30h)
1.º ao 6.º	1,75€/ dia (Até 30€ mensais)	10,00€ (mês)	12,50€ (mês)	10,00€ (mês)
	- Todos os serviços: Transporte de manhã e à tarde para a E.B. Mata Mourisca + Lanche (16:00h) + Complemento de horário (15:30h-17:30h).			45,00€/ mês
	- Nos períodos não letivos, o custo de cada almoço é de 3,00€ e até ao máximo de 40,00€.			

Candidato(a): _____

Data Inscrição: ____/____/____

PARTE I: AVALIAÇÃO INICIAL DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO/PRIORIZAÇÃO:

CRITÉRIOS	PONDERAÇÃO		VALOR OBTID O
Encontrar-se inscrito no 1.º Ciclo do Ensino Básico	E.B. Guia ou Mata Mourisca	10	
	Outra escola	5	
Cliente/Criança de famílias monoparentais ou famílias numerosas	Família Monoparental	10	
	Família Numerosa	5	
Pessoa economicamente mais desfavorecido	Per capita muito abaixo do IAS/ <i>grande dificuldade a dar face às despesas fixas</i>	10	
	Desfavorecido (<i>paga as suas despesas fixas mas resta pouco para a sobrevivência</i>)	5	
	Não é desfavorecido	0	
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários	Apoio Permanente	0	
	Apoio Pontual	5	
	Ausência de Apoio	10	
Criança em Risco	Sim	15	
	Não	0	
Cliente/Criança residentes na Freguesia	Sim	10	
	Não	0	
Cliente/Criança que frequentou a Instituição no ano letivo anterior;	Sim	15	
	Não	0	
Cliente/Criança com familiares a frequentarem a Instituição;	Sim	5	
	Não	0	
Filho(a)/ Neto(a) de colaboradores	Sim	5	
	Não	0	
Cliente/Criança cujos pais trabalhem na área da Instituição	Sim	5	
	Não	0	
Cliente/Criança residente nas freguesias limítrofes (Louriçal, Almagreira, Monte Redondo e Coimbrão)	Sim	5	
	Não	0	
TOTAL OBTIDO (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100)			

APRECIACÃO FINAL DA CANDIDATURA

- Cumpre os Critérios e está dentro do limite de vagas da Resposta Social Sim Não
 Cumpre critérios, mas não está dentro do limite de vagas da instituição Sim Não
 Observações:

3. PARECER TÉCNICO
