

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ATL

INDICE

00. Disposições Gerais
01. Destinatários, Objetivos e Princípios
02. Atividades e Serviços
03. Regras de Funcionamento
04. Período de Encerramento
05. Inscrições / Reinscrições/ Admissão / Frequência
06. Mensalidades
07. Alimentação
08. Saúde e higiene
09. Segurança – Acesso e Controlo de Permanência
10. Necessidades Educativas Especiais
11. Comunicação com a Família
12. Princípios Gerais
13. Deveres e Direitos
14. Comemoração de Aniversários
15. Disposições Suplementares
16. Instalações
17. Pessoal
18. Direção Técnica
19. Registo de Ocorrências
20. Regulamento Geral Proteção de Dados
21. Alterações ao Presente Regulamento
22. Procedimentos Negligência, Abusos e Maus-Tratos
23. Entrada em Vigor

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O regulamento de funcionamento interno visa organizar, ordenar e direcionar a vida da Instituição, conhecendo cada um dos intervenientes – pais, encarregados de educação e Instituição – os seus deveres e os seus direitos de forma a que seja criada uma dinâmica comum para que os objetivos da Instituição sejam atingidos.

A inscrição, admissão e frequência na Instituição pressupõe implicitamente a aceitação pelos encarregados de educação dos princípios, normas, regulamentos e métodos pedagógicos da mesma.

O Centro Social do Candal – Marco é uma Instituição Particular de Solidariedade Social devidamente reconhecida como Instituição de Utilidade Pública, conforme o registo nº 57/82 de 29 de julho de 1982 do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

A sua entidade jurídica é de Associação Sem Fins Lucrativos.

A sua atividade iniciou-se em 1975 mas somente em 1982 lhe foi conferido estatuto de Utilidade Pública.

A sua gestão é da responsabilidade dos órgãos diretivos eleitos pelos associados.

É uma Instituição subsidiada pelo Centro Regional de Segurança Social e Direção Regional de Educação tendo para o efeito estabelecido acordo de cooperação com esta entidade em 07 de dezembro de 1982, para a valência ATL.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social ATL, rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho.
- b) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho (revoga o Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio) – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho.
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- g) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro;
- h) Guião Técnico - DGAS, Despacho do SEIS de 23/03/98.

- i) Decreto-Lei 156/2005 de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020 de 10 de março - Livro de reclamações eletrónico

NORMA 1ª

DESTINATÁRIOS, OBJECTIVOS E PRINCIPIOS

1.1 DESTINATÁRIOS

O ATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades.

1.2 OBJECTIVOS

Constituem objetivos do ATL:

- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento 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;
- Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

1.3 PRINCÍPIOS

Para concretizar o objetivo institucional encontra-se organizada como uma comunidade educativa funcionando numa dinâmica participativa entre equipa pedagógica, restantes funcionários, crianças e pais.

Asseguramos as condições necessárias para criar um ambiente equilibrado, estável e harmonioso para que as crianças cresçam felizes e seguras, a fim de conseguir abordar com sucesso as etapas futuras.

Asseguramos o bem-estar e a segurança da criança, bem como, o ambiente educativo em que a criança se sente acolhida, escutada e valorizada o que contribui para a sua auto estima e desejo de aprender.

Criamos e mantemos um ambiente em que as crianças se sentem bem porque são atendidas nas suas necessidades psicológicas e físicas.

Este ambiente é o que construímos e procuramos manter todos os dias.

Temos por princípio que o tempo, o espaço e a articulação educativa devem ter presentes as características do grupo e as necessidades de cada criança.

NORMA 2ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O ATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

Assim sendo, esses serviços tão variados e complexos serão tratados em norma separadas como se indica:

- Norma 7: Alimentação,
Norma 8: Saúde e Higiene,
Norma 9: Segurança,
Norma 11: Comunicação com família.

Mantendo-se esta norma 2ª unicamente destinada às atividades.

2.1 ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- O acolhimento inicia-se por uma entrevista de diagnóstico, onde é aplicado Modelo pd 118 “Guia Entrevista Diagnóstico”, entre a educadora e os encarregados de educação, com o objetivo de serem recolhidos todos os dados relativos à criança, por forma a que se obtenha o mais amplo conhecimento de todos os seus hábitos, necessidades e gostos, nas diversas áreas.
- Com base neste documento, **Ficha de Avaliação de Diagnóstico (FAD)**, Modelos ut 31.3, são elaborados todos os documentos de controlo destinados aos diversos sectores, pedagógico, alimentar e de serviços.

Sendo a adaptação das crianças à Instituição uma preocupação da instituição e um trabalho a ser feito em conjunto com as famílias, pede-se aos pais e familiares, na medida do possível, tentem transmitir às crianças segurança e confiança na decisão que tomaram de iniciar a frequência do ATL.

A adaptação de cada criança é monitorizada e acompanhada através do **Programa de Acolhimento Inicial (PAI)** modelo ut 76, que no tempo não deve ultrapassar os 30 dias.

- Avalia o sucesso ou insucesso das estratégias utilizadas identificando as manifestações e fatores que eventualmente conduzam à inadaptação da criança;
- No caso de necessidade reformulam-se as estratégias, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
- Este programa é do conhecimento dos encarregados de educação e validado pelos mesmos.
- Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

2.2 PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

2.2.1 No processo de cada criança deve constar:

2.2.1.1 Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, entre os quais:

- a) Declaração relativa rendimentos auferidos
- b) Declaração em como não pretende entregar documentos (se aplicável)

2.2.1.2 Data de início da prestação dos serviços;

2.2.1.3 Declaração relativa ao estado vacinal e grupo sanguíneo;

2.2.1.4 Contrato de prestação de serviços

2.2.1.5 Apólice de seguro escolar

2.2.1.6 Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

2.2.1.7 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

2.2.1.8 Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2.2.1.9 Horário habitual de permanência da criança na creche;

2.2.1.10 Identificação e contacto do médico assistente;

2.2.1.11 Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;

2.2.1.12 Informação sociofamiliar

2.2.1.13 Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

2.2.1.14 Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

2.2.1.15 Plano Individual (PI) da criança;

2.2.1.16 Relatório de avaliação da implementação do PI;

2.2.1.17 Outros relatórios de desenvolvimento;

2.2.1.18 Registos da integração da criança.

2.2.1.19 Declarações assinadas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de cumprimento do RGPD.

2.2.2 O processo é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

2.2.3 Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

2.2.4 O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

2.2.5 O processo individual do utente pode ter documentos em duplicado em conformidade com a necessidade do sector administrativo e pedagógico.

2.3 ACTIVIDADES E SERVIÇOS

O ATL visa o apoio à família e presta um conjunto de atividades e serviços;

2.3.1 Atividades lúdicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;

2.3.1.1 Atelier de Ludoteca – Apoio Escolar;

2.3.1.2 Atelier de Informática;

2.3.2 Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

2.3.3 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

2.3.4 Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do ATL e desenvolvimento da criança;

- 2.3.5 Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 2.3.6 Atividades de animação e de apoio à família;
- 2.3.7 Outras atividades;
- 2.3.8 Visitas de estudo e lazer;
- 2.3.9 Saídas programadas;
 - 2.3.9.1.1 Passeio de Final de Ano;
 - 2.3.9.1.2 Semana de Finalistas;
- 2.3.9.2 Atividades de exterior;
- 2.3.9.3 Eventos festivos e comunitários (Natal, Carnaval, Encerramento Ano,...);

Nota: O transporte das crianças é efetuado por empresas devidamente licenciadas e que cumprem a legislação em vigor, nesse sentido quando da necessidade de executar eventos recorrendo a transporte, todos os utentes abrangidos pelo referido evento serão integrados nessa deslocação.

2.4 PROJECTO PEDAGÓGICO E PROJECTO CURRICULAR DE GRUPO

- Para um trabalho pedagógico que se pretende sério, credível e fundamentado são elaborados e executados os projetos pedagógico e curricular de grupo, que constituem os instrumentos de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas de acordo com as características das crianças.
- Os projetos são elaborados pela equipa técnica, em equipa e individualmente, com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado anualmente e revisto quando necessário.

Dos projetos fazem parte:

2.4.1 Plano de Atividades sociopedagógicas

Contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

- A planificação está disponível para consulta no placard informativo de sala e no site da instituição.
- A avaliação consciente do trabalho realizado é um ponto fundamental para a qualidade do mesmo.
- Semanalmente é avaliado o cumprimento (ou não) do plano de atividades por forma a estabelecer e ajustar plano de atividades subsequente.

2.4.2 Plano de informação

O plano de informação integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

NORMA 3ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

3.1 PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

3.1.1 Período Escolar:

Período da Manhã: Das 07h30m às 09h00m.

Período de Almoço: Das 12h30m às 14h00m.

Período da Tarde: Das 17h30m às 19h30m.

Dias Úteis.

3.1.2 Período de Férias Escolares

Dias úteis. Período completo das 07h30m às 19h30m

3.1.3 Secretaria:

Segunda-feira: 08h00 às 18h30

Terça-feira: 09h00 às 17h30

Quarta-feira: 09h00 às 17h30

Quinta-feira: 08h00 às 18h30

Sexta-feira: 09h00 às 17h30

3.2 FREQUÊNCIA DE UTENTES

O utente deve sair até às 19h30.

Quando o utente permanecer na Instituição para além das 19h30, o Encarregado de Educação tem de preencher o impresso justificativo do atraso.

Os atrasos verificados no parágrafo anterior dão origem ao pagamento de uma penalização estabelecida segundo tabela própria.

NORMA 4ª

PERÍODO DE ENCERRAMENTO

4.1 Na eventualidade de algum período de encerramento que se venha a verificar será previamente acordado com os encarregados de educação.

4.2 Encerra ainda nos feriados consagrados por lei e ainda nos dias (*):

- 24 de dezembro
- 26 de dezembro
- 31 de dezembro
- 02 de janeiro
- Segunda feira de Carnaval
- Dia de Carnaval
- 2ª Feira seguinte ao dia de Páscoa

(*). Salva-guarde-se a eventualidade, de não ser possível encerrar, motivos considerados de força maior.

Nota: A direção reserva-se o direito de encerrar a Resposta Social no caso de situações especiais que surjam, tais como epidemias, doenças, greves, falta de água, eletricidade, gás, ou outras, as quais pela sua gravidade coloquem os utilizadores ou funcionários em risco. Este encerramento será sempre comunicado aos utilizadores e suas famílias com a maior antecedência possível, de forma a minimizar os transtornos causados.

NORMA 5ª

PRE INSCRIÇÃO/INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO/ADMISSÃO/FREQUÊNCIA

5.1 PRE INSCRIÇÃO

5.1.0 As pré inscrições são abertas a todas as crianças que desejem frequentar o Centro, desde que os seus encarregados de educação aceitem o Projeto Educativo e o respetivo Regulamento Interno.

5.1.1 A pré-inscrição não garante a frequência, pois esta está condicionada à existência de vagas e à boa observância dos critérios de admissão explícitos no ponto 5.3. deste regulamento.

5.1.2 As pré-inscrições são processadas em qualquer data e a admissão pode ser imediata, desde que exista vaga.

5.1.3 No caso da não existência de vaga, a pré-inscrição fica registada

5.1.4 No caso de haver alterações aos dados fornecidos no preenchimento da ficha de pré-inscrição, o Encarregado de Educação deve solicitar a sua atualização.

5.1.5 O contacto para efetuar a confirmação da pré-inscrição e admissão é feito posteriormente, dependendo do número de vagas e do resultado da aplicação dos critérios de prioridade de admissão.

5.2 INSCRIÇÃO E REINSCRIÇÃO

Para este efeito:

1º momento: Manifestação de Interesse (ou não) em ocupar vaga próximo ano letivo e pagamento de uma taxa de inscrição.

2º momento: Toda a documentação necessária para promover inscrição/reinscrição e calculo da comparticipação familiar será solicitada em momento posterior devendo fazer prova mediante entrega e/ou exibição dos seguintes documentos:

1. Registo de nascimento/Bi/Elementos Cartão cidadão do utente atualizado;
2. NIF do Utente (N.º Identificação Fiscal), se aplicável;
3. NISS do Utente (N.º Identificação Segurança Social), se aplicável;
4. Cartão ou número de utente do S.N.S.se aplicável;
5. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
6. Elementos Cartão de Cidadão ou Bilhete Identidade e Número de Identificação Fiscal, de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
7. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça responsabilidade parental (se aplicável);
8. Cartão SNS dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (se aplicável);
9. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal (se aplicável);
10. Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis nomeadamente IRS, anexos, Nota de Liquidação ou Detalhe IRS e recibos de vencimento atuais;
11. Declaração emitida pela entidade de ensino/formadora expressando valores da bolsa (se aplicável);
12. Situação de desemprego:
 - a. Declaração emitida pelo CRSS que comprove montante de subsídio ou outros (ou ausência deles);
 - b. Declaração emitida pelo IEFP que comprove situação de desemprego;

13. Documentos comprovativos do encargo com a habitação;

- a. Extrato Bancário descritivo do empréstimo ou,
- b. Contrato de Arrendamento + Recibo;

14. Passe + Comprovativo da despesa mensal (se aplicável);

A instituição poderá ainda solicitar:

15. Atestado de composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área da residência.

16. Caderneta predial e Certidão de teor matricial do imóvel destinado a habitação permanente e outros.

17. Declaração de rendimentos de capitais.

18. Certidão emitida pela Autoridade Tributária comprovativa dos rendimentos auferidos.

19. **Todos os outros que se considerem como necessários para cálculo da participação familiar.**

Todos os documentos serão entregues na secretaria da instituição que funciona no pólo do Jardim das Camélias, ou via mail.

Inscrições: Com vista a garantir a frequência, terá de ser liquidada Taxa de Inscrição, que não será reembolsada nem descontada no valor de qualquer mensalidade.

Reinscrições: Com vista a garantir a frequência, terá de ser liquidada Taxa de Inscrição, que não será reembolsada nem descontada no valor de qualquer mensalidade.

5.3 CRITÉRIOS

5.3.1 Prioridade para Admissão

1. Necessidades sociais e económicas
2. Ter irmão a frequentar a Instituição
3. Abandono ou incapacidade de trabalho de um dos pais
4. Ambos os pais serem trabalhadores
5. Famílias monoparentais
6. As crianças cujos pais residam na zona
7. As crianças cujos pais trabalhem na zona
8. Ser filho de elementos dos corpos gerentes ou filhos de funcionários
9. Ordem por data de pré-inscrição
10. Ser filho de ex. utente da instituição

5.3.2 Desistência

5.3.2.1 Se o Encarregado de Educação do utente, ao ser contactado para confirmar a inscrição, não estiver interessado, tem duas opções:

5.3.2.1.1 Desiste da vaga, sendo-lhe solicitada a confirmação por escrito ou outro meio de prova da decisão.

5.3.2.1.2 Não está interessado na vaga, mas continua a pretender manter a pré-inscrição. Neste caso, deve passar pela Instituição para alterar os dados na ficha de pré-inscrição. A data de inscrição inicial é alterada para a data em que é confirmado o interesse em manter o utente pré inscrito.

5.4 RENOVAÇÃO INSCRIÇÃO

5.4.1 As renovações das inscrições devem ser efetuadas através da plataforma Educabiz anualmente, em data a informar, mediante adesão à campanha e pagamento de uma taxa a fixar em cada ano.

5.4.2 Por forma a garantir a vaga, são efetuadas as renovações das inscrições, mediante o preenchimento de informação quanto à manifestação de interesse (ou não) de manutenção da frequência no ano letivo seguinte.

5.4.3 No ato da renovação, os encarregados de educação devem apresentar os mesmos documentos que são solicitados na inscrição.

5.4.4 A renovação da inscrição é garantida ficando a admissão e frequência pendente do cumprimento das obrigações previstas no ponto 5.6.- *Frequência* e ainda de orientações imprevistas que possam infligir processos de não validação por parte da tutela.

5.4.5 Caso a inscrição não seja renovada até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

5.5 ADMISSÃO

5.5.1 Valor da Mensalidade

Após o cálculo da mensalidade, o Encarregado de Educação é informado do seu valor.

Mantendo o interesse, deve fazer a confirmação da inscrição para efeito de admissão no prazo máximo de 8 dias.

NOTA: Nos casos em que o encarregado de educação não entregar documentos comprovativos dos rendimentos, dentro do prazo fixado, é-lhe atribuída a mensalidade máxima.

5.5.1.1 No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

5.5.1.1.1 **Se Inscrição:** Valor definitivo da mensalidade apurada + 10% da mensalidade referente ao proporcional do mês de julho de 2025

5.5.1.1.2 **Se Reinscrição:** Totalidade do valor da mensalidade correspondente ao 1º mês de frequência do ano letivo seguinte + 10% da mensalidade referente ao proporcional do mês de julho de 2025

(*) O valor do seguro escolar é aferido anualmente.

Os valores supra deverão ser liquidados até ao dia 15 de julho.

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

O acesso à frequência de ex-utentes, só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Técnica. Elementos em face dos quais, a direção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição. É competente para decidir o processo de admissão a direção.

Após decisão da admissão do candidato, 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.

5.5.2 Documentos a Entregar pela Instituição:

5.5.2.1 Regulamento de Funcionamento da Instituição.

5.5.2.2 Contrato de prestação de serviços;

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

5.5.2.2.2 É entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

5.5.3 Documentos a Preencher pelos Encarregados de Educação:

5.5.3.1 Inscrição

5.5.3.1.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.1.2 Declaração de assunção de responsabilidade;

5.5.3.1.3 Declaração de consentimento para utilização dados pessoais (fotos e filmagens);

5.5.3.1.4 Declaração de consentimento para utilização dados pessoais utentes e representantes;

5.5.3.1.5 Declaração de autorizações deslocação e saídas;

5.5.3.1.6 Declarações de honra diversas;

5.5.3.1.7 Informação relativa à legitimidade no uso da videovigilância;

5.5.3.1.8 Ficha de sócio;

5.5.3.1.9 Declaração de dispensa serviços;

5.5.3.1.10 Requisição de produtos necessários e aconselhados aos utentes – cartões, batas, pólos, outros.

5.5.3.2 Reinscrição

5.5.3.2.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.2.2 Declarações de honra diversas;

5.5.3.2.3 Declaração de dispensa serviços;

5.5.3.2.4 Requisição de produtos necessários e aconselhados aos utentes – cartões, batas, pólos, outros.

5.5.4 Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

5.6 FREQUÊNCIA

5.6.1 A Frequência do utente só é permitida nos casos:

5.6.1.1 Em que o processo de admissão esteja concluído;

5.6.1.2 Em que não exista mensalidades em atraso;

5.6.1.3 Em que o mês de setembro ou o que a criança vai frequentar esteja pago;

5.6.1.4 Aceite o presente Regulamento.

5.6.2 Frequência, de utentes esporádicos, em períodos de interrupções letivas:

Ficam determinadas à existência de vagas e à observação dos parâmetros seguintes as Inscrições para a valência de ATL em período de interrupções letivas:

5.6.2.1 Consideram-se interrupções letivas os períodos seguintes:

- 5.6.2.1.1 Férias Páscoa
- 5.6.2.1.2 Férias Natal
- 5.6.2.1.3 Férias “Grandes”

5.6.2.2 Consideram-se como prioridades no acesso a inscrições, as seguintes:

- 5.6.2.2.1 crianças filhos de elementos dos órgãos diretivos ou de funcionários;
- 5.6.2.2.2 irmãos de utentes a frequentar a instituição;
- 5.6.2.2.3 filhos de sócios da instituição;
- 5.6.2.2.4 ex-utentes;
- 5.6.2.2.5 filhos de ex-utentes;
- 5.6.2.2.6 crianças com ligação a utentes (primos e outros);
- 5.6.2.2.7 outras situações (sujeito a análise pela direção).

Visitas de ex-utentes: Define-se que as visitas poderão ser realizadas à quarta feira, entre as 14h30 e as 17h.

O aviso prévio à instituição deverá ser efetuado com 2 dias de antecedência.

5.6.2.3 Frequência

O acesso à frequência só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Pedagógica. Elementos em face dos quais, a direção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição.

5.6.3. Referência do Custo de Frequência

Custo de Frequência Considerado: Escalão máximo da tabela de ATL em vigor, a liquidar no ato da Inscrição.

5.6.4. Montante da Comparticipação Familiar

5.6.4.1. Para o período das Férias da Páscoa e Férias Natal: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena

5.6.4.2. Para o período das Férias Grandes:

5.6.4.2.1. junho: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena ou semana, conforme calendário escolar.

5.6.4.2.2. julho: Pagamento Integral do custo de frequência considerado. Mínimo de uma quinzena.

5.6.4.2.3. agosto: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena.

5.6.4.2.4. setembro: Pagamento proporcional ao custo de frequência de uma quinzena ou semana, conforme calendário escolar.

A este valor acresce o valor relativo a seguro escolar.

Admite-se a frequência em dias soltos e esporádicos, assumindo o custo diário de 10€, valor ao qual acresce valor do seguro.

NORMA 6ª**MENSALIDADES****6.1 COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

6.1.1 A comparticipação será revista anualmente no início de cada ano letivo ou quando a Instituição por força das circunstâncias tiver que a efetuar.

6.1.2 Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. 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. A prestação social para a Inclusão, passa (desde Compromisso Cooperação 2019-2020) a ser considerado como rendimento;
 - f. O reembolso auferido ou o montante a suportar pelo agregado familiar em sede de nota de liquidação do IRS, acresce ou diminui ao rendimento.
 - g. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - h. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 dez. 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;
 - i. 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%;
 - j. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. 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;
5. Ao somatório das despesas fixas é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem efetuadas as diligências que se considerem adequadas, ou no caso de falta de entrega dos documentos probatórios, nos prazos concedidos para o efeito, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

(vide Anexo A)

6.1.3 Tabela de Comparticipação

A comparticipação familiar devida pela utilização das componentes indicadas no ponto 2.3 do regulamento do ATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

RMMG = 870 €

Escalões	Rend. Per Capita		%	Mensalidade	
	de	a			
1º	até	261,00 €	27,12%	até	70,78 €
2º	261,01 €	435,00 €	28,25%	73,74 €	122,89 €
3º	435,01 €	609,00 €	29,38%	127,81 €	178,92 €
4º	609,01 €	870,00 €	29,95%	182,40 €	260,57 €
5º	870,01 €	1 305,00 €	30,23%	263,00 €	394,50 €
6º	acima de	1 305,01 €	37,00%	até	482,85 €

Disposições Transitórias:

- 1) Para cálculo do montante da comparticipação familiar durante o ano letivo 2025/2026, sempre que a aplicação dos coeficientes sobre o *Rendimento Per Capita* (RPC) resulte no apuramento de um valor de comparticipação familiar superior a 185€ é fixado nesse valor, o valor da comparticipação.
- 2) Pelo princípio exposto na alínea anterior o máximo fixado é 185€, sendo no entanto o custo médio real do utente superior.

6.2 REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 6.2.1 Redução de 20% no caso em que se verifique a frequência de um ou mais irmãos (desde que pertencentes ao mesmo agregado familiar). A redução é efetuada na mensalidade do utente ou utentes de mais idade e desde que o agregado esteja abrangido pela medida da gratuidade. A redução só produzirá efeito na mensalidade seguinte à da apresentação de comprovativo do aumento do agregado.
- 6.2.2 Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- 6.2.3 Redução de 30% relativa ao facto de o utente ser filho de um qualquer membro dos corpos gerentes ou de funcionários.
- 6.2.4 A redução relativa a ausências produz efeito no mês seguinte, quando a justificação é apresentada até ao dia 15 do mês em que ocorra a ausência ou no segundo mês quando o comprovativo é apresentado posteriormente ao dia 15.

NOTA IMPORTANTE

Caso, após a admissão e frequência do utente, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, ou outras que impliquem o tempo ou o modo como, prestamos os nossos serviços, este facto não confere ao encarregado de educação o direito a pedir a redução da anuidade.

De acordo com contrato existente, o agregado familiar é responsável pelo pagamento de um valor anual (anuidade), independentemente de eventuais cenários de encerramento, sendo que a instituição determinará perante as orientações emanadas pelo governo, entidades tutelares e o cenário em particular, medidas consideradas adequadas.

6.3 VALOR MÍNIMO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

A comparticipação mensal, não tem limite de valor mínimo.

6.4 SITUAÇÕES COM TRATAMENTO DIFERENCIADO

A prova de Rendimentos e da Situação de Trabalho deve ser feita quando solicitado pela instituição, mediante apresentação dos documentos indicados do ponto 5.2 do presente regulamento.

6.4.1 Desemprego

Sempre que existam fundadas dúvidas sobre as declarações prestadas a Instituição pode solicitar prova da situação de desemprego e da manutenção da mesma, podendo os encarregados de educação ou quem exerça o poder paternal aceitar cumprir, ou não, com a entrega de um qualquer meio de prova solicitado.

Em face à eventual recusa de entrega do meio de prova, a Instituição reserva-se o direito de utilizar outras vias nomeadamente o disposto na Circular n.º 4.

6.4.2 Trabalhadores Independentes com atividade encerrada: Para cálculo do montante da comparticipação familiar será levado em consideração os valores constantes nos elementos fiscais referentes ao ano civil anterior.

6.4.3 Prova de Situações Pendentes de Prova: Periodicamente existe a obrigatoriedade em apresentar prova da manutenção da situação considerada como pendente de prova. Exemplos: Regulação poder paternal.

6.5 REPOSIÇÃO DO VALOR POR RECALCULO DE MENSALIDADE

Sempre que a Instituição verificar que os rendimentos e encargos declarados não são verdadeiros e daí resultar prejuízo para a Instituição, a mesma pode exigir o pagamento do valor total apurado pela diferença do valor correto da mensalidade e o pago pelo utente.

6.6 PAGAMENTO MÊS DE AGOSTO

6.6.2 A frequência da primeira quinzena de agosto é opcional e por isso sujeita a inscrição através de campanha apresentada pela instituição.

6.6.3 Caso a inscrição não seja efetuada, até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência do período supra.

6.6.4 No caso de interesse na frequência, o pagamento da mensalidade é proporcional ao pagamento de uma quinzena (50%) dado o facto da Instituição se encontrar encerrada na 2ª quinzena.

6.7 CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO

6.7.2 O pagamento das mensalidades é efetuado na secretaria, até ao dia 05 do mês a que respeita.

6.7.3 O mês de setembro (início do ano letivo) terá que ser pago durante o mês de julho e agosto, para garantia da frequência no ano letivo seguinte.

6.7.4 O pagamento da mensalidade do mês de julho é realizado de forma proporcional em 10 prestações, entre setembro e junho conjuntamente com a mensalidade do mês corrente de frequência.

6.7.5 No caso que em o utente seja admitido num mês que não no início do ano letivo o pagamento da mensalidade de julho será dividido pelo número de meses que o utente irá frequentar.

6.7.6 A mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência é de valor proporcional aos dias que decorrem entre a aceitação da vaga, pelo encarregado de educação, e o final do respetivo mês.

6.8 ATRASO NO PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

No caso de atraso de pagamento podem ser aplicadas as seguintes taxas:

- Acréscimo de 5%, se pagamento for efetuado até o final do respetivo mês.

- Acréscimo de 10% sobre o valor anterior por cada mês.

- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, acresce a possibilidade de a Instituição vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

6.9 DESISTÊNCIA

6.9.2 Para que o pagamento da mensalidade não seja devido em caso de desistência, deve esta ser comunicada 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

6.9.3 Nas situações onde não existiu informação atempada e que não permitiu em tempo útil à Instituição preencher a vaga, o Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento integral da mensalidade.

6.9.4 A desistência do utente, sem que tenha frequentado o mês de julho dá origem à devolução total dos valores pagos relativos a esse mês.

NORMA 7ª ALIMENTAÇÃO

7.1 QUALIDADE ALIMENTAR

7.1.1 A alimentação fornecida pela Instituição foi estudada e elaborada por Nutricionistas.

7.1.2 É uma alimentação equilibrada, variada e ajustada às diversas faixas etárias.

7.1.3 Os produtos alimentares são de qualidade controlada aos diversos níveis: frescos, secos e conservados.

7.2 CONTROLO DE HIGIENE ALIMENTAR

A Instituição cumpre todas as normas relativas à Regulamentação de Higiene Alimentar nos diversos aspetos → Pessoal, Alimentos e Espaços.

7.3 EMENTAS

- 7.3.1 A Instituição reparte a sua variedade alimentar em diversas ementas para o ATL.
- 7.3.2 As ementas são afixadas semanalmente em local visível e adequado, para que os pais tomem conhecimento e possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa com as fornecidas pela Instituição.
- 7.3.3 No caso de interesse por parte dos Encarregados de Educação, a Instituição fornece a listagem de ementas utilizadas.
- 7.3.4 A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
- 7.3.5 O pequeno-almoço será servido apenas aos utentes que entrem na instituição até às 08h30m e cujos encarregados de educação indiquem a necessidade dessa refeição.
- 7.3.6 O lanche é entregue a cada criança presente, após o almoço e antes do regresso à escola.

7.4 ALERGIAS E INTOLERÂNCIAS ALIMENTARES

- 7.4.1 Ao preencher o MOD ut 31.3 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico, os Encarregados de Educação devem mencionar quais os alimentos que possam causar alergias.
- 7.4.2 No caso de a alergia ser detetada durante o período da frequência do utente na Instituição, o Encarregado de Educação deve dar conhecimento imediato.
- 7.4.3 Em qualquer dos casos e para o efeito tem que apresentar declaração médica.

7.5 DIETAS

- 7.5.1 A Instituição fornece alimentação de dieta a partir da base de alimentos que compõem a ementa do dia.
- 7.5.2 A dieta só é fornecida a utentes que tenham apresentado declaração ou receita médica para o efeito.

7.6 ALIMENTAÇÃO

Sem a apresentação de declaração médica não é permitida alimentação diferenciada da distribuída na instituição.

NORMA 8ª**SAUDE E HIGIENE**

Consideramos este sector, um dos mais importantes na área de apoio à criança.

É uma área em que a Instituição, na defesa de cada criança, está atenta e é atuante e rigorosa.

8.1 DOENÇAS / AUSÊNCIAS

- 8.1.1 Nos casos em que o utente contraia qualquer doença infectocontagiosas, o Encarregado de Educação deve informar de imediato a Instituição.
- 8.1.2 Pela mesma razão todos os pais serão informados, de acordo com diretrizes da *Direção Geral de Saúde*, da existência na Instituição de casos referenciados em 8.1.1.
- 8.1.3 Quando uma criança se encontrar febril, com vômitos e/ou diarreia os enc. de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade possível, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 8.1.4 Quando o utente registar febre (acima de 37,6º conforme orientações da DGS), só poderá regressar à instituição após um período de 24 horas sem novo registo de febre.
- 8.1.5 Quando a criança apresentar vômitos e/ou diarreia só poderá voltar a frequentar mediante declaração médica ou então sem qualquer tipo de manifestação dos sintomas.
- 8.1.6 Não é permitida a frequência ao utente que após doença (indicada no ponto 8.1.1.) não apresente declaração médica indicando a data a partir da qual o utente pode frequentar a Instituição.
- 8.1.7 Os encarregados de educação devem comunicar, à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança. Os encarregados de educação também não devem trazer os utentes doentes.
- 8.1.8 Os encarregados de educação não devem omitir ou falsear informação.
- 8.1.9 No caso de ausência, o encarregado de educação, deve até ao segundo dia informar a Instituição da razão dessa mesma ausência.
- 8.1.10 Não sendo efetuada essa informação, depreende-se que o motivo da ausência se deve a razões de saúde do utente, pelo que a Instituição pode aplicar o estipulado no ponto 8.1.6.
- 8.1.11 Não é permitida a frequência aos utentes que sejam portadores de “agentes parasitários” devido ao fator de contágio e aspetos ligados à saúde e higiene. A aplicação desta norma é rigorosa quando não se verifique o cuidado adequado a ter por parte do Encarregado de Educação.

8.2 ALERGIAS ALIMENTARES E DIETAS

Estas situações encontram-se tratadas na rubrica Alimentação.

8.3 APOIO E ASSISTÊNCIA

A Instituição pretende estar o mais informada possível em tudo o que se relacione com o utente.

Com esse objetivo na admissão do utente e durante o decurso da sua frequência na Instituição, é feito um registo das necessidades próprias da criança bem como das ocorrências existentes nesta área da saúde.

Para o efeito, antes do início da frequência é realizada uma entrevista de diagnóstico onde será preenchido o MOD ut 31.1 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico.

8.4 ACIDENTES

8.4.1 A Instituição possui um Seguro Escolar próprio que cobre alguns riscos até ao limite de determinados valores.

8.4.2 A cobertura é efetiva para o período em que a criança está sob a responsabilidade da Instituição.

A Instituição, em caso de qualquer acidente, só se responsabiliza até aos montantes e riscos cobertos pelo Seguro.

Coberturas

- Responsabilidade Civil ⇒ 2.500,00 €
- Invalidez Permanente ⇒ 10.000,00 €
- Despesas de tratamento ⇒ 2.000,00 € a)
- a) Estas despesas de tratamento são essencialmente destinadas a pequenos acidentes. Quando em acidentes graves e após a assistência inicial, deve o encarregado de educação ser avisado dos limites das coberturas, acima indicadas, e salvo disposição em contrário o acompanhamento será concretizado pelo SNS.
- b) De acordo com o n.º 1 do art. 21º da portaria n.º 413/99 de 08 de junho considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa.
- c) Não obstante, e de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo “Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, objetos de ouro ou outro metal assim como brinquedos.

Para que o processo de sinistro possa ser encaminhado tem que obrigatoriamente ser pedido relatório médico emitido pela entidade que prestou assistência médica.

Companhia de Seguros – Fidelidade

Nº Apólice – ES64087556

Local de Assistência: Hospital Santos Silva

8.4.3 O Encarregado de Educação é informado sempre que a criança necessite de assistência, nos termos constantes de norma interna da qual se transcreve:

O Encarregado de Educação deve ser informado de qualquer sinistro ocorrido com o seu educando.

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO EXTERNO

Este contacto deve ser estabelecido pela Coordenadora Pedagógica ou Educadora em dois momentos:

- *Antes da criança sair da Instituição para os cuidados médicos exteriores, informando o Encarregado de Educação da ocorrência e da pré avaliação efetuada pela equipa dos serviços de assistência;*
- *Após a obtenção de resultados da avaliação médica*

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO INTERNO (acidente ligeiros com danos igualmente ligeiros, não sendo necessário recorrer a serviços de saúde externos à instituição.)

- *A educadora responsável deve utilizar a Plataforma Educabiz. Na informação deve constar o local do sinistro, a forma como ocorreu e os cuidados prestados.*
- *No caso da educadora responsável considerar que a informação escrita ou o tipo de sinistro possa originar dúvidas ao encarregado de educação e, se não tiver possibilidade de contato pessoal, deve estabelecer contacto telefónico com o encarregado de educação.*

8.5 MEDICAMENTOS

Quando o utente necessita de tomar medicamentos no período de permanência na Instituição, os Encarregados devem proceder em conformidade com o indicado nos pontos seguintes:

8.5.1 **Termo de Responsabilidade**

Os medicamentos têm de ser entregues conjuntamente com cópia da receita médica ou termo de responsabilidade passado e assinado pelo encarregado de educação.

8.5.2 Identificação e informação do medicamento

Colocar em cada medicamento:

- O nome da criança e a sala;
- Forma de toma (quantidade, horas, limite de dias e indicações médicas se necessário);
- Informação se o medicamento fica na Instituição permanentemente ou se é levado pelo utente no final do dia.

8.5.3 Forma de entrega / recebimento

Nos salões de receção, em armário próprio e identificado para o efeito.

8.6 OBJECTOS PESSOAIS

O ATL não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 9
SEGURANÇA – ACESSO

A Segurança é uma das componentes importantes que a Instituição tem ativa para garantia do bem-estar e da confiança não só dos utentes, mas também dos Encarregados de Educação, funcionários e todos os que colaboram com a Instituição. Por conseguinte, para aceder à instituição é imprescindível o uso do cartão de acesso, o qual permite aos Encarregados de Educação e seus mandatários aceder à Instituição.

9.1. Cartão de Acesso

- a) Aquando da admissão do utente são entregues dois cartões de banda magnética.
- b) No caso de desejarem cartões suplementares ou de substituição devem efetuar a sua requisição na Secretaria.
- c) O número de cartões suplementares fica limitado ao número de pessoas autorizadas a sair com o utente e mencionadas em declaração existente para esse fim.
- d) O custo de cada cartão suplementar é de 5€ (cinco euros).
- e) Nos casos em que se verifique anomalias no cartão que não tenham sido provocadas por má utilização, são os mesmos substituídos sem custos para o utente.

9.2. Acesso**9.2.1 Abertura**

- 9.2.1.1 Durante o período de tempo que medeia entre a entrada das funcionárias e a abertura efetiva da Instituição o portão principal fica aberto, sendo possível o acesso dos utentes e acompanhantes ao hall da entrada.

9.2.2 Fecho

- 9.2.2.1 Após as 19h30, o portão principal é encerrado.
- 9.2.2.2 No caso de um eventual atraso, os encarregados de educação deverão:
- 9.2.2.3 Estabelecer contacto telefónico com a instituição dando a indicação de que está atrasado.
- 9.2.2.4 E aquando da sua chegada utilizar a campainha junto ao portão (com a designação Jardim das Camélias), para anunciar a sua chegada.

9.3. Sistema de Videovigilância

- a) A Instituição dispõe de um sistema de Videovigilância.
- b) Este sistema de Videovigilância incide especialmente nos acessos e nos espaços com atividade eventual.
- c) Este registo de imagem é autodestruído passado o período de tempo considerado essencial para a rede de segurança.

9.4. Conselho para os Encarregados de Educação e Utilizadores da Porta de Acesso Eletrónico

Não facilite a outrem a abertura da porta, especialmente nas entradas, pois todas as pessoas que utilizam a porta têm que possuir o cartão de acesso.

9.5. Cedência de Cartão

A Instituição não assume responsabilidade por ato ou ocorrência que possa acontecer pela cedência do cartão de acesso a outrem que não o encarregado de educação e seus mandatários.

9.6. Transporte de Utentes

Em casos de autorização, por parte dos Encarregados de Educação, no transporte dos seus educandos por outrem que não o próprio, a Instituição não se pode responsabilizar por qualquer ocorrência entre a entrada/saída da instituição e saída/entrada na escola.

No caso de dúvidas ou anomalias detetadas no sistema de segurança deve coloca-lo à Instituição, se possível por escrito.

A colaboração de todos os Encarregados de Educação é muito importante para que o sistema de segurança seja eficaz.

NORMA 10ª

UTENTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (NEE)

- 10.1 A Instituição só pode admitir utentes com necessidades especiais desde que se encontrem preenchidos os requisitos previstos em legislação aplicável.
- 10.2 Após admissão, se for detetada no utente a necessidade de recorrer a técnicos do ensino especial, a Instituição entra em contacto com os encarregados de educação no sentido de articular e disponibilizar recursos necessários que permitam ao utente ter o apoio considerado como necessário.

NORMA 11ª

COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

A comunicação entre Instituição e encarregados de educação é para nós um dos pontos fundamentais para o bom funcionamento e bom entendimento, de forma a superar dúvidas e dificuldades que possam existir, relativamente ao utente.

Estão implantadas as seguintes formas de comunicação.

11.1 REUNIÕES GERAIS (Equipa educativa/família):

- Início de ano letivo (Direção/Equipa Educativa e Família)

- para informação sobre o trabalho a desenvolver (Apresentação do Projeto Pedagógico e preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstico (FAD)) e outras informações Institucionais relevantes.

- Final de ano letivo (Educadora e Família)

- para avaliação do trabalho desenvolvido, validação e entrega do último relatório de avaliação e outras informações Institucionais relevantes

11.2 REUNIÕES AVALIAÇÃO (Educadora/família)

- Em outubro para apresentação PAI (Plano de acolhimento inicial – só para utentes a frequentar pela primeira vez), validação 1º Perfil desenvolvimento utente e Validação de 1º PI.

11.3 ATENDIMENTO (responsável/família) acontecerá sempre que uma das partes considere necessário. Este atendimento será sujeito a marcação prévia.

11.4 PLATAFORMA EDUCABIZ

O acesso à Plataforma Educabiz é disponibilizado, a todos os pais dos utentes e permite a comunicação entre instituição, educadoras e os pais. Este será o meio de comunicação privilegiado.

11.5 CONDICIONANTES HORÁRIAS

11.5.1 Através da Secretaria pode obter e transmitir informações que sejam necessárias e importantes para a assistência à criança.

11.6 É possível o contacto via mail, para o endereço geral@cscmarco.pt.

11.7 Informações gerais são divulgadas nos placards informativos e no Site da Instituição

11.8 A Instituição tem também página nas redes sociais, Facebook e Instagram, onde os encarregados de educação podem participar.

11.9 Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas do ATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Ponto Único:

Não é permitido o contacto telefónico direto com o utente a não ser através do responsável pelo utente.

11.10 VISITAS ÀS INSTALAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

11.10.1 As visitas deverão ser sempre realizadas pela coordenadora pedagógica.

11.10.2 É levado em consideração, para marcação de visita, que a mesma não pode perturbar o normal funcionamento.

11.11 VISITAS A UTENTES

11.11.1 As visitas a utentes são permitidas, desde que se revistam de carácter extraordinário.

11.11.2 As visitas só são permitidas a familiares.

11.11.3 A visita decorrerá com o acompanhamento de um responsável da instituição, na secretaria.

11.11.4 Para efeitos de organização interna, as visitas devem ser acordadas entre o familiar e a diretora pedagógica.

NORMA 12ª

PRINCIPIOS GERAIS

12.1 VESTUÁRIO

12.1.2 T'shirt / Boné / Chapéu e Outros

Por uma questão de segurança a Instituição tem modelos próprios e obrigatórios para utilizarem quando em deslocações, tais como passeios, colónia balnear, e outras saídas.

A sua aquisição deve ser feita na Secretaria.

Os utentes que não tenham este vestuário de referência podem ficar impedidos de fazer deslocações.

NORMA 13ª

DEVERES E DIREITOS

13.1 DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

13.1.1 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, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Quando solicitado no interesse e necessidade da criança, participar em todas as atividades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

13.1.2 São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do ATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do ATL e os dirigentes da Instituição;
- 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 para as quais foi solicitada a sua participação;
- 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 ATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

13.2 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

13.2.1 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 utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

13.2.2 São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 reconhecidas pela tutela;
- 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 realização de inquérito do grau de satisfação dos utentes ou seus representantes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 14ª**COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS**

A comemoração dos aniversários dos utentes na Instituição tem os seguintes procedimentos e condicionantes:

- 14.1 Na Instituição somente será permitido que o aniversário seja comemorado de forma simples com Bolo de Aniversário, confeccionado na instituição.
- 14.2 A comemoração será sempre efetuada no refeitório e terá somente a presença dos colegas e respetivas responsáveis de educação.
- 14.3 A festividade será sempre após o lanche.
- 14.4 Os aniversários serão comemorados unicamente à sexta-feira, sendo que nesse dia serão festejados, os aniversários que aconteceram na semana que nesse dia termina.
- 14.5 Não é permitida a distribuição de outros artigos, alimentares ou não, entregues pelos encarregados de educação, como forma de comemoração.
- 14.6 As responsáveis de sala só poderão entregar convites de aniversário, a pedido dos encarregados de educação, se estes se destinarem a todos os utentes de sala.

NORMA 15ª**DISPOSIÇÕES SUPLEMENTARES****15.1 LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, físico que poderá ser solicitado à direção ou ao seu representante, sempre que pretendido, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

A Instituição dispõe igualmente do Livro de Reclamações eletrónico, ao qual tem acesso através do nosso site.

www.cscmarco.pt

15.2 OMISSÕES

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição tendo em conta orientações do organismo que exerce a tutela.

NORMA 16ª**INSTALAÇÕES**

As instalações do ATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades
 - 1.2 Ludoteca
 - 1.3 Salão de acolhimento
 - 1.4 Refeitório
 - 1.5 Instalações sanitárias
 - 1.6 Recreios de exterior
 - 1.7 Sala de isolamento

NORMA 17ª**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao ATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 18ª**DIREÇÃO TÉCNICA**

- 18.1 A direção técnica do ATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Diretora Geral e a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- 18.2 O diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora nomeada pela direção.
- 18.3 Ao diretor técnico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar todas as actividades do centro, bem como a actuação do pessoal;
- b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
- c) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
- d) Promover a formação e actualização do pessoal tendo em vista o desempenho das funções exercidas.

18.4 Compete ainda cumprir com os seguintes procedimentos de coordenação e supervisão do trabalho docente

- ✓ Verificação do trabalho pedagógico (direto e indireto) com recurso a utilização de check-list,
- ✓ Realização de reuniões de equipa pedagógica,
- ✓ Acompanhamento direto do trabalho realizado nas salas,
- ✓ Elaboração de normas e procedimentos reguladores do trabalho docente,
- ✓ Verificação semanal dos planos de trabalho das salas,
- ✓ Análise das avaliações aos planos semanais,
- ✓ Acompanhamento direto das atividades da componente de apoio à família,
- ✓ Formação das funcionárias com cargos docentes e não docentes,
- ✓ Estabelecer horários e tarefas do pessoal docente e não docente para o ano letivo,
- ✓ Alterar e ajustar horários e tarefas sempre que necessário.

NORMA 19ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 20ª

REGULAMENTO GERAL PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral de Proteção de Dados aplica-se à instituição, como empresa, devido à sua área de atuação.

A que obriga o regulamento:

- 20.1 A prestar mais informação aos titulares dos dados como base legal para o tratamento dos dados, o prazo de conservação dos mesmos e ainda informações mais detalhadas
- 20.2 É necessário apurar se o consentimento obtido pelo responsável pelo tratamento de dados junto dos titulares respeita as exigências previstas no regulamento
- 20.3 Os dados recolhidos serão utilizados unicamente para a finalidade a que se destinam. Na altura da submissão dos dados, esta finalidade é bem explícita, tal como o tempo durante o qual estes serão mantidos
- 20.4 O titular dos dados tem o direito de consultar os seus dados em posse da instituição, assim como aceder ao histórico de ações efetuadas com os mesmos.
- 20.5 Estão definidos os conceitos de dados sensíveis que estão submetidos a condições especiais de tratamento
- 20.6 Os contratos de subcontratação de serviços que obrigatoriamente temos que prestar aos nossos utentes e funcionários, têm que cumprir com o regulamento geral proteção de dados.

NORMA 21ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 21.1 O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 21.2 Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais, Centro Distrital de Segurança Social do Porto e a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 21.3 Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal e ao ISS, IP, 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 assistem, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 22ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.

NORMA 23ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro 2025.

ANEXO A_ Esclarecimentos Adicionais

Tratamento de Rendimentos de Trabalhadores Independentes.

Regime Simplificado:

Regra Geral: No caso de trabalhadores independentes o valor mínimo considerado serão dois salários mínimos nacionais. Caso o encarregado de educação não esteja de acordo com esta disposição terá de apresentar elementos justificativos para revisão, por parte da direção, deste preceito.

Exceções:

1 - Situações que o(s) sujeito(s) passivo(s) acumula(m) **trabalho dependente com trabalho independente.**

a. Anexo B da Declaração de IRS, a zeros

Considerar apenas rendimento trabalho dependente

b. Anexo B da Declaração de IRS, com valores

Considerar, para além do rendimento mensal como trabalhador dependente, o valor inscrito no anexo B, dividido por 12 meses.

2 – Situações em que o recibo apresentado refere como categoria do funcionário “sócio gerente”.

Aplicar Regra Geral.

Regime Contabilidade Organizada:

No caso de trabalhadores independentes, no regime de contabilidade organizada será considerado ou o lucro tributável ou dois salários mínimos nacionais, por mês, optando pelo valor superior.

Ausência de Modelo 3 e respetiva nota de liquidação

Será solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove situação de IVA.

Tratamento de Valor Final constante em Nota demonstrativa da Liquidação do Imposto.

- **Valor a reembolsar:** Acrescer a verba no local definido para tal na folha de cálculo de participações.

- **Valor a pagar:** Deduzir a verba no local definido para tal na folha de cálculo de participações.

Exceções:

a) Licenças de Maternidade e Baixas de Longa Duração:

Sendo certo que os valores recebidos a título de licença de maternidade e de baixas médicas não são refletidos no montante de rendimento declarado em sede de IRS, o apuramento dos rendimentos provenientes de trabalho devem ser estimados conforme valores plasmados nos recibos de vencimento.

Neste caso o valor da Nota de Liquidação não é incluído no cálculo da mensalidade uma vez que o valor a reembolsar será indubitavelmente superior ao que é a normalidade, compensando a redução dos rendimentos inscritos no Mod 3.

Nota 1: Pretende-se desta forma sermos coerentes e equitativos no apuramento do valor da mensalidade limitando as oscilações que podem decorrer da mera utilização dos valores constantes em IRS mesmo acrescentando o valor de reembolso.

Nota 2: No caso da remuneração ser igual ou ligeiramente superior á RMMG “Remuneração Mensal Mínima Garantida” as exceções deixam de fazer sentido pelo facto de se o contribuinte não descontou IRS então também não o irá receber.

CRIE CONNOSCO

UMA INSTITUIÇÃO

QUE SEJA UM ESPAÇO

DE PROLONGAMENTO

DA FAMÍLIA E ONDE

A CRIANÇA SE SINTA

VERDADEIRAMENTE FELIZ!

setembro 2025



CENTRO SOCIAL DO CANDAL – MARCO

JARDIM DAS CAMÉLIAS
Largo Gomes Freire, n.º 1 a 3
Candal
4400-168 Vila Nova de Gaia
Telf: 223 798 478 Fax: 223 720 210

E-mail: geral@cscmarco.pt
www.cscmarco.pt

JARDIM DA RÉGIA
Largo do Montinho, n.º 48
Candal
4400-228 Vila Nova de Gaia
Telf: 223 781 150