

Regulamento Interno da Resposta Social do Centro de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

O Centro de Atividades de Tempos Livres da Casa do Povo de S. B. Messines é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º7 sub. n.º117/98, fls.117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que atua nas áreas sociais, educativas, culturais, desportivas e de lazer, com acordo de cooperação para a resposta social de **CATL** celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 01/09/2014 rege-se pelas normas seguintes.

ARTIGO 2º LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os princípios legislativos pelos quais se regem o CATL são:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo 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, alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e Portaria n.º218-D/2019 - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
3. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março e alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021– – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
4. Protocolo de Cooperação em vigor;
5. Guião Técnico da Direção Geral da Ação Social de Junho de 1998 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do CATL.
6. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
7. Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»

ARTIGO 3º OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelo direito dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

ARTIGO 4º OBJETIVOS DO CATL

1. O CATL é uma resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a. Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b. Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
 - c. Favorecer a relação entre família, escola, comunidade e estabelecimento, com vista a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - d. Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e como base o maior respeito pela pessoa;
 - e. Melhorar a situação social e educativa e a qualidade de vida das crianças.

ARTIGO 5º
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines define-se como um serviço à Comunidade/Sociedade e à Família, uma Instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção, Pais, Colaboradores e as Crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.
 2. O Centro de Atividades de Tempos Livres da Casa do Povo assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades:
 - 2.1 - Primeiro Ciclo:
 - Atividades de lazer indoor e ateliers de formação pessoal e social;
 - Transporte para utentes que frequentem a EB1 de S.B. de Messines e a E.B,2,3 João de Deus;
 - 2.2 - Segundo e Terceiro Ciclo:
 - Atividades de lazer indoor e ateliers de formação pessoal e social;
- As atividades de lazer indoor e ateliers de formação pessoal e social rege-se pelo Plano de Atividades do Projeto Pedagógico do CATL, cuja temática vai ao encontro do Projeto Educativo do Estabelecimento. Estes projetos visam promover a educação não formal e demonstrar de que forma esta, contribui para a participação ativa dos indivíduos na sociedade, desde a infância.
3. O Centro de Atividades de Tempos Livres da Casa do Povo assegura ainda um pacote de serviços extra, comparticipação familiar, nomeadamente;
 - f. Transporte para outras escolas que não as integradas no ponto 2 do presente artigo, mediante número mínimo de 4 utentes;
 - g. Almoço;
 - h. Ateliers temáticos variados nas áreas culturais, desportivas e sociais, de acordo com o programa definido para cada ano letivo;
 - i. Estudo Acompanhado Diário (apoio nos TPC) e personalizado;
 - j. Visitas de Estudo, Saídas ao Exterior e Atividades que impliquem custos extras nas pausas letivas.

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 6º
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - 1.1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
 - 1.2. Não ser portador de doença infectocontagiosa;
 - 1.3. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
 - 1.4. Enquadrar-se nos critérios de admissão e com a pontuação adequada.
2. As instalações do CATL têm a capacidade para 59 crianças.

ARTIGO 7º
CANDIDATURA

1. A candidatura consiste inicialmente em fornecer os dados (via telefone, presencial ou pelo link disponível no site ou enviado por email) **da criança** (nome, data de nascimento e localidade de residência) **e dos responsáveis** (nome, contacto telefónico e email). Estes dados ficam em **base de dados até que surjam vagas**. Assim que **surjam vagas**, as crianças em condições de preencherem as vagas serão **contactadas para formalizarem a candidatura com a ficha de inscrição**, para que a mesma possa ser **priorizadas para admissão**.
2. Após o interesse na vaga os responsáveis têm que **concluir o processo de formalização de candidatura prazo de 5 dias úteis**, caso contrário não serão analisados na priorização de admissão.
3. A formalização da candidatura deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição (que constitui parte integrante do processo de utente) que será **enviada via email após a confirmação do interesse nas vagas existentes**. No envio da ficha de inscrição os responsáveis têm de disponibilizar para efeitos de digitalização os seguintes documentos:
 - 3.1 Documento de identificação do utente (BI /NIF /NISS) e representante legal (BI / NIF);
 - 3.2 Certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável;
 - 3.3 Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:
 - 3.3.1 Cópia da declaração de IRS e respetivo comprovativo da nota liquidação;
 - 3.3.2 Comprovativos de rendimentos dependentes (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses);
 - 3.3.3 Comprovativos de rendimentos empresariais (balancete ou cópia dos recibos verdes dos últimos 3 meses);
 - 3.3.4 Comprovativos de rendimentos prediais (contratos de arrendamento e/ou certidão predial e /ou comprovativo de pagamento de IMI);

- 3.3.5 Comprovativos de pensões / subsídios: desemprego, parentalidade, doença, RSI, CSI, outras legalmente qualificadas para o efeito;
- 3.3.6 Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigido uma declaração de inscrição no Centro de Emprego;
- 3.4. Comprovativos de despesas mensais fixas:**
- 3.4.1.** Consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 3.4.2.** O valor da renda da casa ou da prestação devida, pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 3.4.3.** Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- 3.4.4.** As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 3.4.5.** Outros documentos considerados necessários.
- 4.** O período de candidatura decorre durante todo o ano.
- 5.** O horário de atendimento para candidatura é das 09:00 horas às 17:30 horas, nos serviços administrativos da Instituição.
- 6.** Para completar o processo de candidatura, o utente deve fazer chegar os documentos probatórios, referidos nos números anteriores, nos serviços administrativos, **até 5 dias após ter sido contactado**, a fim de integrar a análise de priorização para admissão. Caso contrário o mesmo não será analisado para a admissão da vaga em questão e será encerrado e arquivado, na base de dados, com candidato não interessado e eliminado da lista de acordo com as regras dispostas no artigo 10º - Lista de Inscrição.
- 7.** Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

ARTIGO 8º CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Idade da criança versus adequação aos grupos com vagas existentes: ___/___/___ Meses/Ano(s)			
Critérios	a) Não se verifica	b) Verifica-se de forma moderada	c) Verifica-se de forma explícita
2. Crianças com irmãos a frequentar a Instituição			
3. Filhos de funcionários/Sócios há mais de um ano			
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários			
5. Crianças residentes na área geográfica da instituição			
6. Crianças cujos pais trabalham na área da instituição			
7. Crianças de famílias monoparentais			
8. Crianças de famílias numerosas			
9. Crianças em situação de risco/encaminhamento por serviços competentes			
10. Crianças com necessidades educativas especiais			
11. Famílias de baixos recursos económicos (per capita igual ou inferior a 300 euros)			
12. Data de formalização da candidatura			
PONTUAÇÃO QUALITATIVA	Baixa (entre 0 e 2)	Média (entre 3 e 5)	Alta (entre 6 e 8) Muito alta (acima de 8)
OBSERVAÇÕES (parecer técnico):			

Legenda - Escala de 0 a 2: em que 0 corresponde a "Não se verifica"; 1 a "Verifica-se moderadamente"; 2 "Verifica-se de forma explícita"

Fundamentos de Pontuação - a), b), c);

- 1- a) A idade não se adequa de todo ao grupo; b) A idade aproxima-se da idade adequada ao grupo; c) A idade é a adequada ao grupo;
- 2- a) Criança que não tem irmãos a frequentar a Instituição; c) Criança que tem irmãos a frequentar a Instituição.
- 3- a) Filhos de funcionários/Sócios há menos de um ano; c) Filhos de funcionários/Sócios há mais de um ano
- 4- a) Ambos os pais/responsáveis estão desempregados; b) Um dos pais/responsável está desempregado; c) Ambos os pais/responsáveis estão a trabalhar;
- 5- a) Criança reside fora da freguesia e concelho da Instituição; b) Criança reside no concelho da Instituição; c) Criança reside na freguesia da Instituição;
- 6- a) Os pais trabalham fora da freguesia da Instituição; b) Um dos pais trabalha na freguesia da Instituição; a) Os pais trabalham na freguesia da Instituição;
- 7- a) Criança não reside com os dois progenitores; c) Criança reside com os dois progenitores;
- 8- a) Criança cujo agregado familiar é composto por menos de 5 pessoas; c) Criança cujo agregado familiar é composto por 5 ou mais pessoas;
- 9- a) Criança não foi sinalizada; b) criança sinalizada por outros serviços (centro de saúde; hospital); c) Criança sinalizada ao abrigo dos 10% da Segurança Social; * Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude.

- 10- a) Não tem necessidades educativas especiais; b) tem necessidades educativas especiais moderadas; c) tem evidentes necessidades educativas especiais; ** A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção: a) o parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS; b) em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
- 11- Família com rendimento *per capita* superior a 300 euros; b) Família com rendimento *per capita* entre os 150€ e 300€; c) Família com rendimento *per capita* abaixo dos 150€;

São fatores de desempate, entre duas crianças com uma pontuação igual:

- ✓ data de inscrição mais antiga;
- ✓ ser filho de funcionário/sócios há mais de um ano;

2. Na admissão poderão ser também considerados critérios de sustentabilidade económica da instituição.

ARTIGO 9º
ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pelo serviço administrativo que realiza uma avaliação inicial (triagem administrativa) de acordo com os critérios de admissibilidade, efetuada pela Técnica da área Social em conjunto com a técnica responsável pelo CATL, através do preenchimento da ficha de inscrição e avaliação inicial de requisitos, no sentido de verificar se o candidato é admissível.
2. A técnica responsável pela resposta social, é a quem compete dar a decisão sobre a respetiva admissão/ingresso em lista de inscrição.
3. A decisão de admissão ou não admissão será comunicada ao cliente no prazo máximo de 30 dias pelos serviços administrativos por email ou na sua ausência por carta.
4. A admissão das crianças é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que haja vagas, ou até ao **final do mês de julho** para iniciarem em setembro.
5. A admissão sem frequência (reserva de vaga), implica o pagamento de comparticipação familiar, de acordo com o inscrito no **Anexo 1**.
6. No ato da admissão é verificado se foram rececionados todos os documentos necessário para a conclusão do processo do cliente:
 - 6.1. Documento de identificação fiscal do utente e representante legal;
 - 6.2. Documento do NISS do utente e representante legal;
 - 6.3. Documento do serviço nacional de saúde ou do subsistema a que o utente pertence;
 - 3.1. Boletim de vacinas (possibilidade de descarregar da página da internet SNS24, através dos seguintes passos: pesquisar por aceder ao boletim de vacinas eletrónico; iniciar sessão; autenticar com os dados da criança; clicar em meus registos; boletins; boletim de vacinas e obter documento.)
 - 6.4. Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule a responsabilidade parental.
 - 6.5. No caso do utente ou os pais serem portadores do cartão de cidadão os documentos referidos no 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 não são elegíveis.
 - 6.6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 7.1. Taxa administrativa de Inscrição e Seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago no ato de admissão/renovação, de cada ano letivo, no valor indicado no **Anexo 1**; O referido seguro não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do cliente.
 - 7.2. Valor da T-shirt, conforme a idade da criança;
 - 7.3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.
 - 7.4. Quando a admissão tem lugar após janeiro, o utente tem na mesma que fazer a renovação (consistindo esta na elaboração de um novo contrato e entrega de documentos fiscais atuais), sendo nestes casos o valor da taxa administrativa e do seguro de menos 50% do valor da matrícula indicado no **Anexo 1**.
 - 7.5. A admissão para frequências unicamente em pausas letivas só é cobrada a inscrição / seguro 1 x por ano, permitindo assim que o utente frequente 4 pausas letivas (Natal / Carnaval / Páscoa / Verão).
8. A renovação da inscrição será realizada por um dos responsáveis pela criança após informação das datas que decorrerão entre 1 de maio a 30 de junho.
9. É obrigatória a entrega dos documentos necessários à renovação, nomeadamente a atualização dos documentos de identificação (cartão de cidadão) da criança e dos responsáveis e do boletim de vacinas atualizado e dados fiscais, no prazo de 30 dias a contar da data da abertura do período das renovações.
10. O comprovativo da situação clínica deve ser solicitado em situação de doença crónica.
11. Em caso de anulação de inscrição, não haverá lugar a devolução de valores já liquidados.

12. O pagamento da inscrição / renovação pressupõe a aceitação dos princípios e métodos pedagógicos e regulamento interno deste estabelecimento, sendo este vinculado com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 10º **LISTAS DE INSCRIÇÃO**

1. Quando não há vagas o cliente fica registado em base de dados até abertura de vaga, conforme previsto no ponto 1 do artigo 7º - candidaturas / inscrições.
2. O período de validade da inscrição do cliente em lista de inscrição é de 1 ano. Após esta data, caso o cliente pretenda continuar em lista de inscrição, este tem de informar que pretende continuar em lista de inscrição, ficando este registo mencionado no processo individual do cliente.
3. A retirada do cliente da lista de inscrição é também efetuada quando é solicitado pelo cliente, ficando registada esta solicitação no processo individual do cliente e arquivado durante 1 ano, no dossier de desistência de lista de inscrição.
4. Passado 1 ano, caso não tenha havido contacto para novo ingresso o processo físico e digital é destruído.
5. Procede-se ainda à retirada de lista de inscrição quando se efetua 3 contactos telefónicos sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual do cliente. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossier de desistência de lista de inscrição.
6. As admissões são efetuadas ao longo do ano, caso hajam vagas na resposta social, neste caso, se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para a vaga existente, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
7. As admissões para o início do ano letivo (setembro) ocorrem entre os meses de maio a julho. Se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para as vagas existentes, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
8. Caso não tenha recebido contacto e se mantém o interesse em manter o/a seu/sua educando/a em lista de inscrição deve contactar-nos.

ARTIGO 11º **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento dos novos utentes é efetuado pela Técnica Responsável pelo CATL.
2. Após admissão/formalização do contrato e antes do início da frequência é proporcionado um contacto presencial entre o colaborador responsável da sala/grupo e a família/jovem. Este contacto, tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança/jovem e expectativas da família. A mesma, pretende ainda a observação do comportamento da criança/jovem:
 - 2.1. O conhecimento da pessoa de referência da criança/jovem e sua família;
 - 2.2. Identificação das pessoas a quem a criança/jovem pode ser entregue diariamente;
 - 2.3. Contatos para eventuais emergências/ocorrências;
 - 2.4. Passagem de informação ao Encarregado de Educação sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança, onde a família deverá entregar a criança/jovem e colocar os objetos pessoais, a necessidade de registar hora de entrada, de informar sobre eventuais problemas da criança/jovem, ocorridos na véspera.
 - 2.5. Os responsáveis serão também informados do horário de atendimento semanal da responsável do CATL que se encontra afixado no quadro informativo da entrada da resposta social. Este horário é definido no início de cada ano letivo.
3. No que se refere ao acolhimento dos novos utentes são ainda apresentadas à família as seguintes regras:
 - 3.1. Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - 3.2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - 3.3. Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - 3.4. Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - 3.5. Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo individual do utente;
4. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

ARTIGO 12º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Compete aos serviços administrativos organizar os processos individuais das crianças de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo da criança é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos (processo administrativo), equipa técnica (processo pedagógico) e direção técnica. Dos processos físicos administrativos só constam as fichas de inscrição e o contrato de prestação de serviços.
3. Do processo individual do cliente que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos e técnica responsável), consta:
 - 3.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação e sua família e respetivos comprovativos;
 - 3.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 3.3. Contrato celebrado entre a instituição e a família;
 - 3.4. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoal (dado integrado na ficha de inscrição);
 - 3.5. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do documento de identificação, do boletim de vacinas, horário habitual de permanência da criança na creche, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente, cópia dos rendimentos e das despesas do agregado familiar de acordo com o disposto no ponto 1.3. e 1.4. do artigo 7º - Candidatura;
 - 3.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
 - 3.7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da resposta social.
4. Os documentos de acesso exclusivo à Técnica Responsável e Equipa Educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que oferecem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente, através da plataforma Childiary, de acesso restritos à Equipa Técnica e Técnica Responsável, respeitando, assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
5. De acesso exclusivo à Técnica Responsável e Equipa Técnica, constam as seguintes informações:
 - 5.1. Listagem Nominal:
 - 5.1.1. dos utentes da sala;
 - 5.1.2. dos responsáveis, com os contactos telefónicos e emails;
 - 5.1.3. dos responsáveis e suas profissões;
 - 5.1.4. pessoas autorizadas a vir buscar a criança;
 - 5.2. Informação médica continua (dieta, medicação, alergias e outros);
 - 5.3. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - 5.4. Registo de integração / acolhimento da criança;
 - 5.5. Avaliação do projeto de grupo.
6. O registo de presenças é efetuado através de aplicação digital da sala /grupo, no local onde a criança for recebida e entregue e pelo seu responsável. Como tal, o registo do mesmo encontra-se no processo digital da criança /grupo da respetiva aplicação, sendo posteriormente exportado e arquivado na pasta digital de registo de presenças da área administrativa para efeitos de processamento de mensalidades.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º INSTALAÇÕES

A Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines tem a sua sede em Rua João de Deus – Cruz Grande, 8375-127 S. B. Messines, com o telefone nº 282333130 e o fax n.º282333139, o e-mail, geral@casapovomessines.pt, contribuinte n.º 501069542. As instalações da Casa do Povo são compostas por:

Piso 2	Creche – Berçário, 3 Salas de Atividades (9-12; 12-24; 24-36 meses) Instalações Sanitárias, Cozinha, Refeitório, Gabinetes e Terraço.		
Piso 1	Colónia de Férias / Alojamento Local – Quartos, Instalações Sanitárias Centro de Atividades de Tempos Livres – 3 Salas de Atividades, 3 Instalações Sanitárias, Biblioteca, sala de Atendimento aos Pais, Arrecadação, Terraço; 1 Sala de Pré-escolar Zona da USO – 3 Salas Atividades, Instalações Sanitárias, Sala de Pessoal e Gabinete Técnico		
Piso 0	Hall de entrada Gabinete da Direção Gabinetes de Coordenação	Estabelecimento Pré-Escolar – 3 Salas Atividades, Hall, Bengaleiro, Instalações Sanitárias	Pavilhão Desportivo Balneários de Apoio Refeitório/Cozinha

	Receção/Secretária Instalações Sanitárias	Sala de Atendimento aos Pais Arrecadações Sala Polivalente	USO - Cozinha Terapêutica
Cave	Casa das Máquinas; Lavandaria; Vestiários femininos e masculinos.		

A Casa do Povo dispõe ainda de 1 Parque Infantil.

Todos estes equipamentos acima referidos estão apetrechados com material didático mediante a idade das crianças.

ARTIGO 14º **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A valência de CATL funciona de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:
 - Tempo Letivo - das 07:30h às 9:00h e das 16:30 (início dos transportes para as escolas) às 19:30h.
 - Pausas Letivas e Greves – das 07:30h às 19:30h.
2. A hora de chegada e de saída da criança é registada em aplicação digital para o efeito, aquando da receção / entrega da criança.
3. Sempre que se verificarem atrasos na saída da criança, será aplicada uma penalidade pecuniária por cada 30 minutos de atraso, de acordo com os valores fixados no **Anexo 1**.
4. A equipa técnica estará disponível para atendimento aos pais / encarregado de educação, mediante marcação de reunião.

ARTIGO 15º **CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Casa do Povo é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O respetivo contrato pode ser denunciado por iniciativa do cliente. Para tal o mesmo tem de o comunicar por escrito, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços.
3. O não cumprimento deste prazo, dará lugar à liquidação de metade do valor da respetiva mensalidade do mês seguinte.
4. A desistência da frequência na resposta social, não dá direito a qualquer reembolso das mensalidades já liquidadas.

ARTIGO 16º **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na Secretaria da Casa do Povo do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Caso contrário será aplicada uma taxa de penalização, conforme previsto no **Anexo 1**.
2. Caso o responsável não possa honrar o seu compromisso deverá informar mediante requerimento e devidamente justificado entregue entre dia 1 e dia 8 do mês em questão.
3. As mensalidades deverão ser pagas diretamente nos serviços administrativos da Casa do Povo, através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária com envio do respetivo comprovativo para secretaria@casapovomessines.pt, e débito direto.
4. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de inscrição, dando lugar à rescisão do contrato por justa causa.
5. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada cliente e entregue ao mesmo, caso não tenha efetuado este procedimento anteriormente.
7. Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como piscinas, museus, alugueres de autocarros, não estão incluídas na mensalidade como tal, na altura devida serão solicitados os respetivos valores.
8. O utente paga doze meses de setembro a agosto, sendo que o pagamento da mensalidade do mês de agosto é distribuído proporcionalmente pelos restantes meses de frequência, ficando desta forma a frequência do mês de agosto liquidada, não havendo lugar a restituição em caso de anulação.
9. Durante as interrupções letivas do carnaval, da páscoa, do verão e do natal, será solicitado um valor mensal extra, conforme previsto no **Anexo 1**, para a promoção das atividades programadas que implicam custos extras, quer ao nível dos recursos humanos, quer materiais e outros.
10. Para os utentes que frequentem unicamente as pausas letivas, o valor diário da alimentação e taxa diária fixada para o programa de atividades das pausas letivas, será processada juntamente com a comparticipação familiar do respetivo mês, sendo a referência dos dias de utilização aqueles que o Encarregado de Educação registou no calendário de atividades, anexo à ficha de inscrição que o educando irá usufruir.

11. Caso haja alterações ao previsto no calendário da ficha de inscrição, as mesmas só serão aceites caso ocorram antes do processamento da respetiva mensalidade.

ARTIGO 17º
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontram-se em anexo ao regulamento e está afixada em local visível. A tabela é atualizada anualmente e entra em vigor em setembro de cada ano.
2. De acordo com o disposto na Circular n. º4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo que:

RC = rendimento *per capita* mensal;

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = despesas mensais fixas,

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

N = número de elementos do agregado familiar;

Entende-se por **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:

- Cônjuge ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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(....)

No que se refere aos **rendimentos do agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalhador dependente;
- b) Do trabalhador independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- 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;
- g) De Capitais;
- h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às **despesas mensais fixas do agregado familiar**, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e imposto necessários à formação do rendimento líquido,
 - b) O valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições (a Técnica da área Social e Direção) convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
 4. As diligências, referidas no ponto anterior tem por base a seguinte aplicação:
 - a) Pessoas com contabilidade em regime simplificado, com rendimentos anuais inferiores à Remuneração Mínima Anual, calculam-se os rendimentos considerando que o mesmo auferiu RMMG X 14 meses;
 - b) Pessoas que apresentem na ficha de inscrição rendimentos mensais superiores aos apresentados nos documentos de natureza fiscal, calcula-se com esses rendimentos x 14 meses, sem aplicar os respetivos descontos;
 - c) Pessoas com rendimentos anuais inferiores ao RMMG, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu RMMG X14 meses, com os respetivos descontos (salvo comprovativo de trabalho a part-time);
 - d) Pessoas com menção a situação de desemprego que não apresentem comprovativos do valor do subsídio de desemprego, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu remuneração de indexação social X 12 meses; quando apresentam o documento com o valor diário do subsídio de desemprego, este é multiplicado por 30 dias, vezes 12 meses;
 - e) Pessoas com menção a beneficiárias do RSI que não apresentem comprovativos do valor do RSI, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu remuneração de indexação social X 12 meses;

- f) Ao analisar o valor da mensalidade e constatar que o mesmo não se enquadra no nível de vida que o agregado familiar aparenta ter no seu dia-a-dia (de acordo com as impressões que estes transmitem à equipa pedagógica quando vem trazer e buscar os seus filhos), poder-se-á considerar que estes deverão estar no escalão acima ou abaixo, sendo estas mensalidades propostas pela Técnica da Área Social (que avalia o cálculo da mensalidade) à Direção para a sua aprovação de acordo com as indicações apresentadas;
 - g) Processa-se da mesma forma, mencionada no ponto anterior, nos casos de elementos do agregado familiar terem uma profissão que seja de comum conhecimento que o rendimento habitual é superior ao declarado em documentos de natureza fiscal e/ ou na ficha de inscrição.
 - h) Pessoas que não mencionem os valores dos seus rendimentos mensais na ficha de inscrição e na ausência de documentos de natureza fiscal, aplica-se a mensalidade máxima;
 - i) Situações em que não é mencionado os valores dos rendimentos mensais, e que em anos anteriores foram mencionados nas fichas das inscrições, resultantes de um contacto com a família a fim de apurar os seus reais rendimentos, os cálculos podem basear-se nesses mesmos valores.
 - j) Situações omissas ficam ao critério da Técnica da Área Social e Direção, de acordo com os critérios de razoabilidade.
5. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos pais ou encarregados de educação para a determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, ou outro aprovado pelo órgão competente (nunca superior ao valor máximo definido), podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.
6. Ao somatório das despesas referidas no ponto 2 (à exceção das que integrem a linha a), será contabilizado no máximo o valor da RMMG, exceto quando o total dessas despesas apresentadas sejam inferiores a 30% do rendimento bruto total do agregado familiar.
7. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar (valores descritos no **Anexo 1**) nos seguintes casos:
- 7.1. Quando houver **um ou mais irmãos** a frequentar a Instituição em simultâneo a criança mais velha beneficiará de um desconto na mensalidade, exceto em caso de mensalidades enquadradas no 1º escalão ou em caso de irmãos em frequência de creche em gratuidade;
 - 7.2. Em ausências superiores a 15 dias seguidos, por motivo de saúde ou outras situações devidamente fundamentadas, mediante apresentação de justificação médica ou outra merecedora de se enquadrar neste desconto;
 - 7.3. Nas situações de desemprego e/ou baixa prolongada, ou outro fator relevante, de um dos responsáveis será efetuada uma reavaliação da mensalidade, onde será analisada a redução da mensalidade. Este ato está a cargo da técnica responsável pelo cálculo das mensalidades;
 - 7.4. As reduções / alterações na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o fato que a motivou.
8. As comparticipações são revistas anualmente após as renovações e entram em vigor em setembro, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos, designadamente de natureza fiscal.
9. A comparticipação familiar máxima calculada, não excede o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.
10. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será transmitida, via comunicado ao cliente e afixado em local bem visível. Esse documento será adicionado como adenda ao regulamento interno em vigor. O aviso prévio desta alteração tem um prazo mínimo de 1 mês.
11. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue (em suporte digital ou suporte papel) um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 18º **REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES**

1. Não será permitido a entrada de crianças na Instituição:
 - a) Que apresentem sintomas e sinais de doença;
 - b) Que apresentem, falta de higiene e existências de parasitas (nestas situações os responsáveis legais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta social até que apresentem a cabeça completamente limpa);
2. Sempre que se note, na criança/jovem, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta da criança/jovem.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

4. Se ao receber a criança/jovem a colaboradora notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessita de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a) Recorrer-se-á ao serviço hospitalar
 - b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a responsável o pedir, deverá quando voltar para a Casa do Povo, vir acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infectocontagiosa;
7. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração dos mesmos, caso sejam antibióticos, só lhe serão administrados se acompanhados da respetiva prescrição médica.

ARTIGO 19º **REFEIÇÕES**

1. A Casa do Povo fornece almoços (12:30h às 13:30h), nas pausas letivas ou greves, mediante pagamento extra, de acordo com o disposto no **Anexo 1**.
2. A ementa semanal será afixada, para que os pais tenham conhecimento da mesma. Esta pode sofrer alterações.
3. A Instituição fornecerá uma ementa alternativa em situações de doença ou alergias alimentares comprovadas, desde que informado o responsável do CATL com a devida antecedência.
4. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as diferentes idades da criança, bem como, tendo em conta as necessidades nas diferentes fases do seu desenvolvimento.
5. Não é permitido os pais/encarregados estarem presentes durante as horas das refeições, há exceção da indicação do responsável, para o bom funcionamento do serviço a prestar à criança/jovem.
6. As crianças deverão trazer de casa o seu respetivo lanche que deverá ser nutricionalmente adequado à faixa etária e deverá refletir os princípios de uma alimentação equilibrada.

ARTIGO 20º **ENTREGA E RECOLHA DA CRIANÇA**

1. A entrega e recolha do cliente deve ser efetuada, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento ou na respetiva sala;
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição;
3. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança/jovem) são anotados nas observações da ficha de registo de entradas e saídas.
4. Em caso de pais separados, sem ordem do tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe sem restrições.
5. As crianças/jovens que frequentam o 2º ciclo e restantes têm entrada e saída livre, salvo informação contrária, do encarregado de educação mediante solicitação em requerimento próprio.
- 2) As crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, cujo qual não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do utente.

ARTIGO 21º **MATERIAL NECESSÁRIO**

1. Os pais serão informados do que necessitam trazer para o estabelecimento aquando do primeiro contato com a família e na reunião de pais no início do ano letivo.

ARTIGO 22º **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1. Sempre que haja visitas ao exterior, os pais serão informados atempadamente preenchendo uma autorização por escrito para deslocações fora da vila. Para deslocações na vila, a autorização ou não é efetuado no ato da assinatura da ficha de inscrição.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

ARTIGO 23º **QUADRO DE PESSOAL**

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

2. Os recursos humanos existentes na resposta social de CATL são os seguintes:

Quadro de pessoal da Instituição relacionado com o CATL	
Categoria Profissional	N.º
Auxiliar de Educação (tempo letivo)	2
Professores / Animadores (acresce em interrupções letivas)	2

ARTIGO 24º **TÉCNICO RESPONSÁVEL**

O responsável técnico do CATL será assumido (a) por um(a) animadora sociocultural / técnico superior nomeado(a) pela Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. Cada sala funciona sob a orientação de auxiliares de educação / ajudantes de ação educativa durante o tempo letivo e durante as pausas letivas sob orientação dos Animadores que dirigem e orientam as funções das respetivas auxiliares de educação / ajudantes de ação educativa.

ARTIGO 25º **ENCERRAMENTO DA INSTITUIÇÃO**

1. O período anual de encerramento da Instituição é na última semana completa de agosto e na primeira de setembro, e na altura do natal de 24 a 31 de dezembro, para efeitos de limpeza, desinfeção e férias de pessoal.
2. Os períodos de encerramento mencionados acima, permitirão a redução das ausências de pessoal por motivo de férias, um melhor acompanhamento aos utentes, que se traduz na melhoria da qualidade dos nossos serviços, durante no período de funcionamento das atividades.
3. A resposta social do CATL manter-se-á em pleno funcionamento durante este período, conforme previsto em acordo de cooperação e necessidade dos pais.
4. A resposta social poderá ser encerrada em situações extraordinárias, nomeadamente, em casos de epidemias, pandemias e catástrofes por determinação da Direção, justificadas com parecer das entidades competentes ou mesmo determinadas pelas entidades competentes.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

ARTIGO 26º **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS FAMÍLIAS**

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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo, e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **CATL**, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da **CATL** 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) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno da **CATL**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

ARTIGO 27º

DIREITOS E DEVERES DA CASA DO POVO DE S. B. MESSINES

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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

ARTIGO 28º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

São direitos e deveres dos colaboradores:

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará conseqüências institucionais e/ou legais.
3. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

ARTIGO 29º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

- 1 Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Gestora de Processos, a Animadora e Direção, venham a considerar justificativos, tendo estas ausências um desconto de 10% na mensalidade, quando estas sejam superiores a 15 dias seguidos.
2. As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.
3. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do cliente não dá direito à restituição do valor das parcelas da mensalidade de agosto já liquidadas.

ARTIGO 30º

DADOS PESSOAIS

1. Na Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.
3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos utentes de cada prestação de serviço prestada., bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na aliena b) do nº1 do art- 6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos utentes e dos responsáveis legais em caso de utentes menores, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços / atividade em que se inscreveu.

5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do cliente e constituem uma obrigação legal e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º 2 do mesmo.
6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos utentes serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. Os processos individuais criados e constantes em lista de inscrição e nunca admitidos serão destruídos passado dois anos.
8. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos colaboradores.
9. Os dados digitais do cliente são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 12º relativo ao processo individual do cliente.
10. Os dados físicos do cliente são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do cliente.
11. Os dados dos utentes são tratados pelos Colaboradores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Técnica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 12º relativo ao processo individual do cliente.
12. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
 - a. Seguradoras,
 - b. Contabilista Certificado,
 - c. Entidades Oficiais: Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira,
 - d. Entidades Parceiras (Associações, Federações Desportivas entre outros similares)
 - e. Entidades Financiadoras (Municípios, Junta de Freguesia, IPDJ entre outros)
 - f. Empresas de Assistência Técnica de Informática e Biometria.
13. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e / ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o cliente assim o autoriza na ficha de inscrição.
14. Os utentes podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para geral@casapovomessines.pt a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.
15. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o direito de acesso, direito à limitação do tratamento de dados, direito de oposição ao tratamento de dados, direito ao esquecimento ou apagamento e direito à portabilidade dos dados pessoais.
16. O Cliente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
17. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.
18. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o cliente. opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
19. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

ARTIGO 31º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor a Casa do Povo tem ao dispor dos seus utentes, livros de reclamações que devem ser utilizados consoante a tutela das atividades / serviços prestados:
 - a. SOCIAL: Creche (CPSBM e da EDP), Ensino Pré-Escolar (da CPSBM), CATL e atividades de apoio comunitário - Centro Distrital da Segurança Social de Faro
 - b. EDUCAÇÃO: AEC, CAF e Ensino Pré-Escolar da EDP – Dgeste
 - c. SAÚDE: USO E EAD – ERS, Entidade Reguladora da Saúde
 - d. DESPORTO e LAZER - ASAE.
2. Para além do livro de reclamações a Casa do Povo dispõe de fichas de reclamações/sugestões.

3. O livro de reclamações e as respetivas fichas de reclamações/sugestões podem ser solicitados nos serviços administrativos e entregues na mesma.
4. Após a sua receção a direção em conjunto com a direção técnica, terá 15 dias para dar resposta.
5. Sempre que o cliente assim o entender poderá ainda efetuar a sua reclamação diretamente junto da animadora responsável ou da diretora técnica, indo assim ao encontro de uma relação de proximidade e abertura no processo educativo.

ARTIGO 32º
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

3. Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será arquivado em digitalmente em arquivo próprio para o efeito.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 33º
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

13. Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes, assiste.

ARTIGO 34º
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

A Casa do Povo não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos utentes para este estabelecimento, bem como qualquer tipo de perda ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, equipamentos eletrónicos, etc.

ARTIGO 35º
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela responsável técnica em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 36º
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Casa do Povo não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, brinquedos e similares.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do cliente na respetiva resposta social/Instituição.
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos na criança, pelo Técnico responsável de cada sala em colaboração com a diretora técnica.
4. A Instituição possui um site e contas em redes sociais onde costuma publicitar as suas atividades, como tal são utilizadas algumas fotos e imagens. Na inserção de imagens a equipa técnica tem sempre o cuidado de colocar fotos de grupo/atividades que não exponham em demasiado a criança. Na ficha de inscrição é solicitado autorização para a recolha e utilização dessas imagens.
5. A instituição desenvolve diversos eventos culturais e desportivos, sendo todos os utentes convidados a participar nos respetivos eventos.

Aprovado em 1 de abril de 2024

O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines