



REGULAMENTO INTERNO

CATL Extensão Horário / Clássico

Centro Apoio Social Mozelos – CASM

“Só se vê bem com o coração”

Antoine de Saint-Exupéry

Alameda Alfredo Henriques, 89 - Mozelos

Tel. 227453763 | Tel. Secretaria. 220981901 | casmozelos@hotmail.com

www.facebook.com/centro.casm

<https://instagram.com/casmozelos>

Webpage: <https://centromozelos.pt>

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS.....	4
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2.º Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3.º Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)	5
Artigo 4.º Objetivos da Instituição / Pedagógicos / Regulamento	6
Artigo 5.º Missão e Objetivos	6
Artigo 6.º Serviços	7
Artigo 7.º Capacidade	7
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES.....	9
SECÇÃO I - CRITÉRIOS.....	9
Artigo 8.º Condições de Admissão	9
Artigo 9.º Critérios de Admissão	10
SECÇÃO II - PROCESSO DE ADMISSÃO.....	11
Artigo 10.º Candidatura e Matrícula	11
Artigo 11.º Gestão da lista de espera	12
Artigo 12.º Admissão	12
Artigo 13.º Inscrição.....	13
Artigo 14.º Renovação de matrícula.....	15
Artigo 14.º Período de Acolhimento	15
Artigo 15.º Processo Individual do/a cliente	16
CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	18
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	18
Artigo 17.º Contrato de Prestação de Serviços.....	18
Artigo 18.º Comunicação e Articulação com a Família.....	19
SECÇÃO II - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (Não se aplica às gratuidades)	19
Artigo 19.º Princípios orientadores	19
Artigo 20.º Conceitos.....	20
Artigo 21.º Determinação das comparticipações	23
Artigo 22.º Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	23
Artigo 22.º Prova dos rendimentos e despesas.....	24
Artigo 23.º Comparticipação das Famílias	24

Artigo 24º Redução na participação	25
Artigo 26º Horários de Funcionamento	26
Artigo 27º Atividades	26
Artigo 28º Períodos de encerramento	27
Artigo 29º Assiduidade	27
Artigo 30º Segurança	28
Artigo 31º Acidentes	28
Artigo 32º Doenças.....	29
Artigo 33º Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos	30
Artigo 34º Vestuário.....	30
Artigo 35º Alimentação.....	31
Artigo 36º Material didático.....	31
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES.....	32
Artigo 37º Direitos e deveres do cliente.....	32
Artigo 38º Direitos e deveres dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental	33
Artigo 39º Direitos e deveres do CASM.....	34
Artigo 40º Direitos e deveres dos funcionários	35
CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS	37
Artigo 41º Direção Técnica	37
Artigo 42º Pessoal	38
Artigo 43º Voluntário/a e Estagiário/a	38
CAPÍTULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	38
Artigo 44º Sanções e Procedimentos	38
Artigo 45º Cessação da Prestação de Serviç�os	39
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40
Artigo 46º Alterações do Regulamento.....	40
Artigo 47º Integração de Lacunas	40
Artigo 48º Disposições Complementares	40
Artigo 49º Livro de Reclamações/Sugestões/Elogios.....	41
Artigo 50º Foro Competente.....	41
Artigo 51º Entrada em vigor	41
Artigo 52º Aprovação, Edição e Revisões	42

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1.º | Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *CATL Extensão de Horário e Clássico* do Centro Apoio Social Mozelos de Mozelos, sito na Alameda Alfredo Henriques, 89, 4535-159 Mozelos, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CATL 1ºCiclo*, *CATL 2ºCiclo* e *CASM*.
2. O CASM é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Ação Social sob o número 34/84 a folhas 115 e verso do livro 2 das Associações de Solidariedade Social em 19/11/1984, com o número de identificação fiscal 501498117.
3. Concluída a construção do Casm, o CATL inicia o seu funcionamento a 27 de Junho de 1992, tendo em vista a prestação de serviços às famílias mozelenses, e suas circunvizinhas.
4. Como resposta social, o CATL pressupõe um funcionamento articulado com o período extracurricular das escolas, sendo seu primordial objetivo o apoio à família no início e/ou final do dia e durante as interrupções letivas. No período de férias escolares é prestado o serviço de alimentação.
5. Coexiste também o modelo de CATL Clássico (2º ciclo), com o modelo de extensões de horário e interrupções letivas.

Artigo 2.º | Legislação Aplicável

O CATL rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;

- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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 CASM;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho aprovado para as IPSS;

Artigo 3.º | Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços do CASM.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados (DPO) e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O/a cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito através do endereço eletrónico: casmozelos@hotmail.com.
5. O/a cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
6. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no site

Institucional.

Artigo 4.º | Objetivos da Instituição / Pedagógicos / Regulamento

1. O Centro de Apoio Social de Mozelos nas suas atuações tem como objetivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e família
 - b) Assegurar aos indivíduos e respetivas famílias a satisfação das necessidades básicas

2. A resposta social de CATL tem como objetivos:
 - a) Acolhimento diurno de crianças que frequentam o 1ª ciclo nos períodos em que não permanecem na escola
 - b) Ocupação dos tempos livres das crianças num espaço lúdico que promova na criança a criatividade, a descoberta, o espírito crítico, o convívio e a autonomia
 - c) Favorecer e privilegiar um ambiente acolhedor, estimulante e desafiador e também promover estratégias e desenvolver atividades adequadas às idades e características de cada criança tendo sempre como referência a identidade social, afetiva e cultural de cada uma delas.

3. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Integrar um conjunto de normas que visam criar condições para responder às necessidades e interesses dos clientes, pormenorizando os direitos e os deveres da organização, dos colaboradores e dos clientes;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da organização;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes da resposta social.

Artigo 5.º | Missão e Objetivos

1. O CATL é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sociocultural e de apoio à família, nos períodos disponíveis nas responsabilidades escolares

Artigo 6.º | Serviços

1. O CATL do Centro de Apoio Social de Mozelos assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Desenvolvimento de atividades lúdicas/animação e estimulação cognitiva;
 - b) Apoio Psicossocial;
 - c) Apoio aos trabalhos de casa

2. O CATL do Centro de Apoio Social de Mozelos realiza ainda outros serviços complementares, como sejam:
 - a) Serviço de Transporte – Serviço extra – pagamento mediante preçário em vigor, ao mês, pelo número de viagens realizadas por dia. No caso das interrupções letivas / férias escolares, será aplicado o valor proporcional ao número de dias em que foi realizado transporte no mês.
 - b) Terapia da Fala – pagamento mediante preçário em vigor
 - c) Alimentação – pagamento do número de refeições / mês; na eventualidade de faltas, o acerto é realizado no mês seguinte.
 - d) Apoio Psicossocial - Paleta de Emoções
 - e) Apoio ao estudo individualizado – pagamento mediante preçário em vigor

Todos estes objetivos correspondem à prestação de serviços específicos por parte de uma equipa multidisciplinar e uma rede de parceiros envolvida na dinamização do CATL Extensão de horário, sendo que serão obviamente fornecidos à medida da necessidade concreta de cada criança, necessidade essa que deverá ser alvo de avaliação por toda a equipa incluída no serviço.

Artigo 7.º | Capacidade

1. O CATL Extensão de Horário tem uma capacidade para 80 crianças, sendo 70 o acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

SECÇÃO I - CRITÉRIOS

Artigo 8.º | Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social do Casm famílias que necessitem dos serviços prestados pelo CATL Extensão de Horário.

Artigo 9.º | Candidatura

Para efeitos de admissão, a família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

1. Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário; (mediante recolha de elementos)
2. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar,
3. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
4. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como atribuição da pensão de Alimentos, quando aplicável

Não havendo qualquer período de candidatura específico, o mesmo deve no entanto ser feito aos dias úteis das 9h às 17h30m, devendo a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior ser entregues à Diretora de Serviços do Casm ou na secretaria.

1. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, sujeitar-se-á à mensalidade que o CASM entender ajustada, obedecendo sempre às regras delineadas pelo CRSS.

4. Sempre que da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias resultem fortes indícios de omissões de declarações quanto aos valores apurados, reserva-se à Direção da instituição o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar.
5. Cancelamento da Matrícula
6. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada por anulação ou desistência.
7. A matrícula será suspensa ou anulada por deliberação da Direção da instituição quando:
8. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento. Quando anulada ou cancelada a matrícula a criança perde toda a prioridade de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 10.º | Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

Tabela de admissão para crianças nascidas antes de 1 setembro de 2021 e crianças abrangidas pelos 1º e 2º escalões de rendimentos da comparticipação familiar (gratuidade de acordo com a portaria nº 199/2021 de 21 setembro)

Critérios	Pontuação
Crianças e grupos social e economicamente mais desfavorecidos	25%
Crianças com irmãos a frequentar a Creche ou Jardim-de-infância do CASM	20%
Crianças cujos ascendentes frequentam outras respostas sociais do CASM	18%
Crianças que frequentem a escola na área do estabelecimento	15%
Crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem na área de Mozelos e zonas limítrofes	10%

Crianças em que ambos os pais estejam empregados	7%
Crianças com necessidades educativas especiais	5%

2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela soma da pontuação dos critérios de admissão e priorização, acima descritos, com a respetiva ponderação.
3. Deve ser garantida a participação representativa de crianças de diferentes contextos, assegurando a sustentabilidade da resposta social;
4. Em caso de empate, poderá prevalecer a antiguidade e apresentação de candidaturas anteriores.

SECÇÃO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 11.º | Candidatura e Matrícula

1. O período de candidatura decorre ao longo do ano letivo.
2. O Processo de Candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de candidatura, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. A seriação efetuar-se-á até ao final do mês de maio de cada ano civil, sendo elaboradas listagens de utentes admitidos e de utentes suplentes para o caso de eventuais desistências.
4. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do CASM, mediante parecer da Direção/Coordenação Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
5. Durante a primeira quinzena do mês de junho são expedidos email ou telefonemas aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Comparticipação aplicada;

- c) Prazo de matrícula;
 - d) Valor da inscrição (emolumento administrativo; seguro escolar; material didático).
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao final do mês de junho mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e/ou folha de cálculo.
7. As famílias das crianças que não foram admitidas recebem um telefonema ou e-mail com a respetiva informação.
8. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 12.º | Gestão da lista de espera

- 1. As candidaturas não admitidas são registadas numa base de dados que constitui a lista de espera, com a devida autorização por parte dos Pais.
- 2. A ordem de candidatura não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
- 3. O número de vagas é constituído após a finalização do processo de reinscrição para cada sala.
- 4. Em caso de igualdade no critério de admissão, poderá prevalecer para efeitos de preenchimento da vaga a antiguidade e apresentação de candidaturas anteriores.
- 5. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano, tendo em conta os critérios de admissão do presente regulamento.
- 6. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços e/ou folha de cálculo, conforme o determinado no Capítulo III deste Regulamento.

Artigo 13º | Admissão

- 1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e o CASM, mediante uma entrevista realizada pelo Diretor/Coordenador (a) Técnico (a) e outra pelo Educador (a) Social à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das

necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. O CATL deve ainda no ato de admissão:

- a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquela que irá ser a equipa educativa responsável.

3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar o CASM na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 14º | Inscrição

1. O processo de inscrição deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com apresentação dos seguintes documentos:

Relativos à criança:

- a) Cartão de cidadão.
- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria nº 411/2012) – Portadora de deficiência, alergias alimentares ...
- c) Comprovativo de abono de família

Relativos ao(s) encarregado(s) de educação:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Recibos comprovativos dos dois últimos vencimentos (na eventualidade de não ter sido

- entregues). No caso de doença prolongada, maternidade ou desemprego deve apresentar documento comprovativo da situação em causa;
- c) Recibo comprovativo do pagamento de renda de casa ou declaração bancária comprovativa da prestação mensal de empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
 - d) Declaração do IRS e Nota de Liquidação;
 - e) Documentos comprovativos de despesas de saúde com doença crónica, devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a referida situação clínica do(s) elemento(s) do agregado familiar;
 - f) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal;
 - g) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.
2. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de

- Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- d) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - e) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria n.º411/2012).
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 15º | Renovação de matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula e pagamento da reinscrição (emolumento administrativo, seguro escolar, material didático), a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de maio. A entrega da documentação anteriormente referida, deve ser efetuada até ao final do mês de Junho. A falta de entrega destes documentos, sem qualquer justificação, está sujeita ao pagamento da mensalidade máxima descrita no precário em vigor para o novo ano letivo.
2. A renovação processar-se-á no início do mês de julho, sendo que, após a entrega da documentação necessária será enviado ao responsável pela criança, email ou telefonema no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.

Artigo 16º | Período de Acolhimento

1. A admissão será sempre condicionada ao período de trinta dias, quer para uma perfeita

ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.

2. Durante este período são implementadas estratégias para minorar as dificuldades que possam surgir no âmbito das adaptação da criança.
3. É realizada uma avaliação sistemática da integração da criança que é comunicada aos Pais e Encarregados de Educação através da plataforma digital Educabiz.
4. No final do período de acolhimento é elaborado um relatório que é validado pela família.

Artigo 17º | Processo Individual do/a cliente

1. O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos da criança que se inicia com a admissão da mesma. Fazem parte deste processo 3 dossiers:

O Administrativo (a cargo da Direção Técnica):

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- d) Identificação da Apólice de Seguro Pessoal;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contato do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias,...);
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O Financeiro (a cargo da Direção Técnica):

- a) Encargos com a Habitação;
- b) Declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
- c) Recibos de vencimento do agregado familiar;
- d) Despesas de saúde em caso de doença crónica;
- e) Outros documentos relevantes, referentes aos rendimentos auferidos pelo agregado familiar.

O Pedagógico (a cargo da Educadora Social):

- a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- b) Declarações de autorizações;
- c) Programa e relatório de acolhimento;
- d) Avaliações e planos individuais;
- e) Registo de observações individuais;
- f) Registos de atendimento à família;
- g) Relatórios médicos / avaliação psicológica / ... externos;

2. O processo individual da criança é arquivado em 2 locais (secretaria e na plataforma digital Educabiz) garantindo-se a sua confidencialidade.

3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o CATL o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

4. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

5. Durante a frequência da criança no CATL e sempre que solicitado pelas famílias, o processo individual pode ser consultado.
6. No caso de rescisão de contrato, o processo individual da criança será entregue aos Pais e Encarregados de Educação e mantida uma cópia do mesmo no Estabelecimento pelo período definido no procedimento de acolhimento.

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18º| Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e deveres das partes contratualizantes, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança e pelo período de um ano renovável automaticamente, cujo modelo se encontra afixado no CASM.
2. Para o efeito, o Responsável após conhecimento do Regulamento deve assinar contrato de prestação de serviços onde declara o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento que será entregue via e-mail, salvo em casos excepcionais e a pedido do/a responsável.
3. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar aos Pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, no ato da admissão e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da comparticipação familiar ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Artigo 19º | Comunicação e Articulação com a Família

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, plataforma digital Educabiz, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e entrega.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá o CASM proceder ao envio das faturas via e-mail bem como dos respetivos recibos após a sua liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob penade se considerarem como válidos os indicados.
4. Os Pais podem solicitar entrevistas ou reuniões ao/à Educador(a) ou ao/à Diretor/Coordenador/a Técnico/a sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.

SECÇÃO II - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 20º | Princípios orientadores

1. Na determinação das comparticipações dos utentes, devem ser observados os seguintes princípios:
 - a) Princípio da universalidade: os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
 - b) Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
 - c) Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 21º | Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) **Agregado Familiar** – é 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 pessoa 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.

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF),

consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões (pensões de alimentos, velhice, invalidez, reforma ou outras de idêntica natureza);
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais.

6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior

a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite

7. De capitais:

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas fixas– consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) As despesas mensais, têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

Artigo 22º | Determinação das participações

1. A participação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita” /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos (RMMG em vigor)	% a aplicar
1.º – até 30%	15,0%
2.º – 31% até 50%	17,5%
3.º – 50% até 70%	20%
4.º – 70% até 100%	22,5%
5.º – 100% até 150%	25,0%
6.º – > 150%	27,5%

Anualmente é definido pela Direção o valor da participação familiar máxima que não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo de outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social (portaria nº218-D/2019 de 15 de julho).

Artigo 23º | Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 24º | Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode o CASM convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.
3. A falta de entrega das declarações de IRS, respetivas notas de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Agregado Familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos

Artigo 25º | Participação das Famílias

1. Cada utente participará para o CASM de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre o CASM e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de

compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para o CASM.

3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.

4. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, os Pais deverão solicitar por escrito a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. O valor da mensalidade revisto torna-se efetivo a partir do mês seguinte.

5. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.

6. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, multibanco ou cheque, até ao oitavo dia útil de cada mês, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e o CASM poderá exigir o respetivo comprovativo.

7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção do CASM, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 26º | Redução na comparticipação

1. Sempre que se verifique a frequência de dois irmãos ou mais na Instituição, haverá desconto na renovação/inscrição, pagando apenas uma renovação/inscrição.

2. Redução de 10% na frequência de dois ou mais irmãos na mesma valência, sendo que apenas um paga a totalidade do valor.

3. Redução de 20% na comparticipação para filhos de funcionários e ausência de pagamento de renovação/inscrição, sendo que estes não têm redução acumulada no caso de irmãos na mesma valência.

4. Há lugar uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de

ausência devidamente fundamentado excede os 15 dias consecutivos; e de 50% quando excede os 30 dias.

5. Sempre que através da análise da situação socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, a Direção da Instituição poderá deliberar, sob proposta do(a) Diretor/Coordenador(a) do CASM que a mesma seja reduzida, dispensada ou suspensa temporariamente.

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27º | Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do CATL deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer no CATL por um período superior ao estritamente necessário.
2. O CATL funciona todos os dias úteis das 7h30 às 19h00, sendo o horário da secretaria das 9h às 18h30. As crianças deverão ser recolhidas dentro deste horário.
3. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pelo CASM e superior a 10 minutos, uma penalização no montante de 2,50€.
4. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade da criança estar junto da sua família de referência.

Artigo 28º | Atividades

1. As atividades realizadas seguem uma rotina que é exposta na plataforma digital Educabiz.
2. As visitas organizadas no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são consideradas atividades correntes, autorizadas por parte dos pais ou encarregados de

educação que deverão estar informados da programação das atividades.

3. Sempre que os pais não autorizem a saída deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do estabelecimento, uma vez que a criança ficará deslocada do respectivo grupo.

Artigo 29º | Períodos de encerramento

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - b) 02 de janeiro;
 - c) Feriados nacionais e municipal (20 de janeiro);
 - d) Por um período em agosto, definido a cada ano, de acordo com sondagem realizada anualmente junto das famílias;
 - e) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - f) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Direção do CASM;
 - g) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
 - h) Dia de Carnaval, pois segundo regulamentação da CNIS é considerado feriado.
2. Excepcionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

Artigo 30º | Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas. Sempre que a criança faltar durante dois dias consecutivos sem a devida justificação, a Educadora entrará em contacto com a família.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência

possível, na sala e na secretaria do equipamento.

Artigo 31º | Segurança

1. O CATL possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição / Plataforma Educabiz ou, em casos pontuais, devidamente comunicado a equipa educativa ou administrativa.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. O CASM reserva-se o direito de pedir sempre que necessária identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. Os cartões de acesso são entregues pelos serviços administrativos no ato da admissão e são válidos enquanto se mantiver em vigor o contrato de prestação de serviços, sendo o seu valor acrescido à mensalidade (valor constante na tabela de preços da Instituição).
6. É obrigatória a obtenção e utilização do cartão para aceder ao edifício.
7. Os cartões estão identificados eletronicamente pelo que não será permitida a troca de cartões.
8. Em caso de perda do cartão deve ser comunicado de imediato aos serviços administrativos, de forma a desativá-lo, caso contrário, a segurança poderá ser posta em causa.

Artigo 32º | Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro Hospitalar mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.

4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao estabelecimento de saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis da criança.
5. Sempre que ocorra um acidente, em que seja necessária assistência hospitalar, a educadora avisará de imediato os encarregados de educação e o Diretor/Coordenador(a) técnico. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada por uma funcionária até à sua chegada.

Artigo 33º | Doenças

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
2. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (como vómitos ou diarreias) ou portadoras de parasitas (ex. piolhos).
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória. O regresso à frequência implica a entrega de uma declaração médica a confirmar ausência de perigo de contágio.
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação, o Encarregado de Educação terá de enviar a requisição de administração de medicamentos (na plataforma digital Educabiz), com o nome do medicamento, a dosagem e o horário de administração, e deixar a respetiva informação no ato da entrega da criança. Esta requisição deverá ser acompanhada da prescrição médica;
5. Sempre que ocorram situações agudas, em contexto escolar, designadamente febre, é realizado o contacto telefónico com o Encarregado de Educação para informá-lo da situação. Este deverá vir buscar a criança o mais breve possível;

OBS.: a febre é um sintoma frequente nas crianças e a administração de antipirético, caso tenha sido dada autorização através do preenchimento do termo de responsabilidade, é uma medida que visa essencialmente o conforto da criança, este não mascara qualquer quadro clínico.

6. Na receção da criança, se a colaboradora detetar algum sinal de doença, não é permitida a entrada da mesma.
7. Sempre que a criança tenha patologias que exijam cuidados especiais (alergias,) deverá ser entregue uma declaração do médico, de modo a descrever os cuidados necessários e os procedimentos a tomar.
8. Os pais deverão informar sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde, assim como quando administram algum tipo de medicamento, como por exemplo, antipirético.
9. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos ou lêndeas, os pais são informados para fazerem o tratamento adequado.
10. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.

Artigo 34º | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos

O CASM tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada a todos os/as clientes e colaboradores. O mesmo encontra-se na sala de Direção para consulta da equipa educativa e no website da Instituição.

Artigo 35º | Vestuário

1. O CASM não se responsabiliza pelo extravio da roupa ou objetos de valor das crianças, nem pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela criança.

Artigo 36º | Alimentação

1. O CASM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por Nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam, e aprovadas pela Diretor(a) técnica.
3. São afixadas mensalmente em local visível e na plataforma digital Educabiz da resposta social da CASM, de modo a serem facilmente consultadas.
4. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
5. As solicitações de alterações à ementa, que impliquem substituição de alimentos aos quais as crianças sejam alérgicas, devem ser sempre acompanhadas de prescrição médica comprovativa, de modo a ser analisada com vista à possibilidade de ser cumprida pelo CASM.
6. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo CASM, os encarregados de educação serão responsáveis pelo seu fornecimento.
7. Não é permitido a criança ser portadora de alimentos para consumo no equipamento
8. Poderão ser requisitadas dietas de acordo com as dietas praticadas na Instituição.
9. Nas situações de aniversários é permitido aos encarregados de educação trazer bolo, ou encomendar no CASM, mediante a solicitação na secretaria com antecedência mínima de 8 dias e o respetivo pagamento será efetuado no mês seguinte. Este bolo, de acordo com as normas do HACCP do CASM; tem de ser obrigatoriamente bolo seco tipo pão-de-ló. Não é permitido a oferta de guloseimas ou doces e não aconselhamos a oferta de “prendinhas” seguindo o princípio da não discriminação.
10. As crianças não devem entrar nas instalações a comer.
11. No caso de atividades programadas fora do equipamento, a alimentação é da responsabilidade do CASM.

Artigo 37º | Material didático

1. O CASM fornecerá todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.

2. O CASM não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confecção de trajes ou outros materiais.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º | Direitos e deveres do cliente

1. São direitos da criança:
 - a) A ser tratado no respeito pela dignidade humana;
 - b) Protegidos de toda a espécie de violência;
 - c) À igualdade de tratamento, com os mesmos direitos independentemente da raça, cor, religião, sexo, origem social, nacionalidade;
 - d) A proteção num ambiente seguro;
 - e) Garantia no apoio à satisfação das necessidades básicas- alimentação, higiene conforto e bem-estar;
 - f) Apoio no acompanhamento dos cuidados de saúde;
 - g) Garantir o apoio específico de acordo com as necessidades educativas especiais;
 - h) Receber amor, compreensão e carinho;
 - i) Acesso à Educação e atividades lúdico-didáticas;
 - j) A ser informado acerca dos serviços da Instituição;
 - k) À confidencialidade e privacidade de toda a informação e dados pessoais e da sua vida privada.
2. São deveres da criança:
 - a) Respeitar as regras de funcionamento;
 - b) Fornecer todas as informações necessárias para a realização de um correto diagnóstico que

permita a adequada intervenção;

- c) Colaborar com a Instituição, respeitando as orientações que lhe são recomendadas;
- d) Respeitar os regulamentos gerais e específicos do Casm;
- e) Respeitar os direitos dos restantes utentes e dos colaboradores.

Artigo 39º | Direitos e deveres dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental

1. São direitos dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) Estar devidamente informado do que se passa no dia-a-dia do seu educando;
- c) Ter acesso às instalações, podendo visitá-las sempre que o desejar;
- d) Ser disponibilizado o Regulamento Interno da Instituição;
- e) Consultar os projetos pedagógicos e curricular de sala e avaliações;
- f) Participar ativamente na vida escolar do seu educando;

2. São deveres dos Pais ou de quem tenha a responsabilidade parental:

- a) Trazer a criança para a escola com o pequeno-almoço tomado;
- b) Cumprir rigorosamente o horário de entrada das salas;
- c) Não trazer a criança doente ou com febre para a instituição;
- d) Trazer uma declaração médica quando a criança regressa de uma doença infecto contagiosa;
- e) Ter sempre os contactos da criança atualizados;
- f) Informar sempre no caso em que a entrega da criança é feita a outra pessoa que não conste no processo;
- g) Ter sempre uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano;
- h) Trazer a criança de higiene cuidada (inclusive unhas cortadas; prevenção de parasitas).

- i) Participar nas reuniões para as quais tenham sido convocados
- j) Observar o cumprimento do Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição
- k) Respeitar o CASM e, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 40º | Direitos e deveres do CASM

1. São direitos do CASM:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Receber atempadamente o pagamento da mensalidade e eventuais despesas acrescidas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a cliente e/ou familiares, quando se justifique;
- e) Fazer cumprir o Contrato de Prestação de Serviços e o Regulamento Interno;
- f) Tomar conhecimento de quaisquer problemas com os/as clientes, de forma a implementar as medidas necessárias;
- g) Encaminhar o/a cliente para outra resposta social interna ou externa ao CASM, quando tal se justifique;
- h) Ao direito de suspender o serviço ou cessar o contrato, sempre que os/as clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento e que condicionem a eficaz prestação de serviços.

2. São deveres do CASM:

- a) Respeitar a individualidade dos/as clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a;
- 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) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;

f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre o CASM e o/a cliente;

g) Manter os processos dos/as clientes atualizados;

h) Fornecer informação relevante dos/as clientes aos seus familiares e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;

i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes;

j) Dispor de livro de reclamações.

Artigo 41º | Direitos e deveres dos funcionários

1. O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

a) Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;

b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;

c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;

d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

e) A ser respeitado pelos responsáveis das crianças, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

2. O funcionário (a) em serviço tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentos e Determinações da Direção do CASM.
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com CASM.
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade ao CASM, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pelo CASM, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços do CASM, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- j) Prestigiar o Casm e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
- k) Proceder dentro do CASM como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - i. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc;

- ii. Atos praticados pelas crianças, responsáveis, visitas e funcionários em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS

Artigo 42º | Direção Técnica

1. A Direção Técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. Ao diretor técnico compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades promovendo uma continuidade educativa
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças

Artigo 43º | Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Direção do CASM, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, coordenação pedagógica, equipa técnica pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção do CASM com o parecer do (a) Diretor/Coordenador (a) Técnico (a).
3. Está afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma, com também a possibilidade de consulta do manual de funções.

Artigo 44º | Voluntário/a e Estagiário/a

A instituição está disponível para acolher voluntários/as e estagiário, cabendo à Direção da Instituição avaliar da sua pertinência e oportunidade.

CAPÍTULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 45º | Sanções e Procedimentos

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no CASM.
2. As sanções serão aplicadas pelos elementos da Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão do CASM.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser

consideradas incompatíveis com o CATL.

4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 46º | Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso de o Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será devida a título de cláusula penal, a participação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou do Casm;

- b) Existam dívidas ao Casm, designadamente, 3 ou mais participações e respetivas importâncias não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
8. No caso do Casm cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47º | Alterações do Regulamento

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

Os proprietários ou titulares dos estabelecimentos são ainda obrigados a remeter ao ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, as alterações ao regulamento interno do estabelecimento, devidamente aprovadas e assinadas/rubricadas pelos órgãos sociais com competência para o efeito;

Artigo 48º | Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CASM proprietário do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 49º | Disposições Complementares

O CASM procede à recolha e gravação de imagens (videovigilância) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de

um direito num processo judicial, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 50º | Livro de Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado ou através do endereço eletrónico www.livroreclamacoes.pt.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações, sugestões ou elogios diretamente ao Diretor/ Coordenador (a) Técnico (a) da Creche ou Direção por escrito enviando-as através de correio eletrónico para casmozelos@hotmail.com.

Artigo 51º | Foro Competente

Em caso de litígio entre ambas as partes, é competente para decidir o Tribunal da Comarca de Santa Maria da Feira.

Artigo 52º | Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor -----

CAPÍTULO IX - APROVAÇÃO

Artigo 53º | Aprovação, Edição e Revisões

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

Aprovado por unanimidade pela Direção do CASM de Mozelos aos dias --- do mês --- de de 2023

A Direção