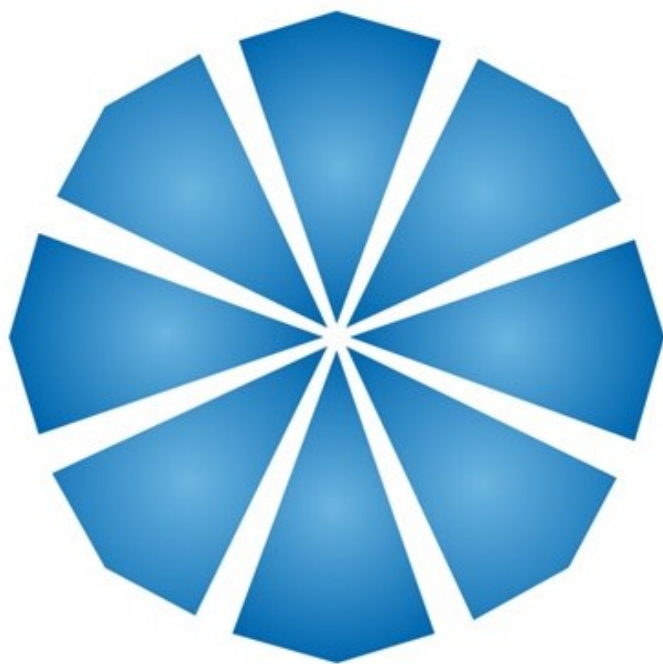




centro social paroquial
do padrão da légua

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL DE **CATL**

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO PADRÃO DA LÉGUA
JARDIM DE INFÂNCIA PAROQUIAL “ENCANTO”
REGULAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES
PARA EXTENSÕES DE HORÁRIO
E INTERRUPÇÕES LETIVAS E SEM ALMOÇO

PREÂMBULO

O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES do JARDIM DE INFÂNCIA PAROQUIAL “ENCANTO”, adiante designado por CATL, constitui uma resposta social do CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO PADRÃO DA LÉGUA, adiante designado por CSPPL.

O CSPPL é uma Instituição Particular de Solidariedade Social inscrito no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social a fls. 107, n.º 14/87, ereto canonicamente por decreto do Bispo da Diocese do Porto, em 11 de novembro de 1983, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública pela Declaração do Ministério do Trabalho e Solidariedade de 28 de junho de 1999, publicada no Diário da República de 15 de julho de 1999, n.º 163, III Série (fls. 14989) que visa prestar um serviço à comunidade paroquial onde se encontra inserido, e sempre que tal se justifique ou seja possível, de acordo com os estatutos, a sua ação poderá estender-se às paróquias vizinhas.

O CSPPL emerge da vontade dos paroquianos do Padrão da Légua e de intenções inequivocamente católicas. Pretende, pois, realizar a caridade cristã através de uma assistência a todos quantos usufruírem da sua ação, nomeadamente nesta resposta social.

O CATL pretende contribuir para a concretização dos objetivos gerais traçados pela Lei de Bases do Sistema Educativo, do Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, do Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro, do Guião Técnico do CATL, Junho 1998, de acordo com os princípios da religião católica e dentro de uma perspetiva de humanismo cristão, no entanto, sem intenções de proselitismo e dando total liberdade aos seus utentes.

O acompanhamento das atividades escolares das crianças no CATL tem carácter de apoio, não substituindo o acompanhamento pedagógico dos encarregados de educação nem a responsabilidade da escola.

O CATL segue a modalidade de Centro de Atividades de Tempos Livres para Extensões de Horário e Interrupções Letivas e Sem Almoço, uma vez que as crianças poderão almoçar na Escola.

Na concretização desses objetivos gerais, este regulamento contém os princípios fundamentais de organização e funcionamento do CATL, e rege-se pelos seguintes princípios:

- a) A organização e o funcionamento do CATL orientam-se pelo princípio do superior interesse da criança, prevalecendo este em todas as decisões relativas à sua admissão, frequência, permanência e acompanhamento na resposta social;
- b) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- c) Estimular as capacidades de cada criança, e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;

- d) Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas da criança;
- e) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade associado ao da liberdade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Favorecer a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
- k) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
(Objetivos do regulamento)

O presente regulamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres de todos os destinatários, nomeadamente dos utentes e seus significativos;
- b) Promover o respeito pela dignidade e intimidade da vida privada dos utentes e seus significativos;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
- d) Promover a participação ativa das crianças e seus significativos no desenvolvimento da missão do CATL.

Artigo 2º
(Objetivos da resposta social de CATL)

São objetivos da resposta social de CATL do CSPPL, designadamente, os seguintes:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-CATL, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
- d) Favorecer a autonomia das crianças de forma progressiva, adequada à idade e maturidade.

Artigo 3º
(Órgãos do CSPPL e do CATL)

1. São órgãos do CSPPL a Direção e o Conselho Fiscal.

2. A Direção do CSPPL, adiante designado por Direção, é assistida pelo Coordenador Pedagógico e restantes serviços do CSPPL.
3. São órgãos pedagógicos do CATL o Diretor Técnico e a Equipa Técnica.

Artigo 4º **(Competências)**

1. A Direção e o Conselho Fiscal do CSPPL têm as competências delimitadas pelos estatutos do CSPPL.
2. Para além das competências atribuídas pelos estatutos, à Direção compete:
 - a) Representar o CATL junto de todos os organismos públicos;
 - b) Representar o CATL junto dos encarregados de educação;
 - c) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades dos encarregados de educação, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas e regulamentos do CATL;
 - d) Aprovar o projeto educativo;
 - e) Contratar os colaboradores do CATL, determinar as respetivas funções, modo geral de execução e exercer em relação aos mesmos o poder disciplinar;
 - f) Admitir as crianças;
 - g) Elaborar, aprovar e rever o presente regulamento.
3. O Diretor Técnico tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
 - d) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - e) Organizar, de acordo com as normas e regulamentos do CATL, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - f) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
 - g) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os encarregados de educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre os projetos educativo e pedagógico e plano de atividades, a respetiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos seus educandos e/ou outras observações que considerem importantes;
 - h) Promover a inserção do CATL na comunidade;
 - i) Apresentar à Direção o projeto educativo;
 - j) Elaborar e apresentar à Direção os relatórios das atividades;
 - k) Zelar pela conservação, substituição e controlo do material do CATL;
 - l) Comunicar à Direção qualquer violação do presente regulamento e da legislação aplicável por parte de colaboradores do CATL, educandos ou encarregados de educação e pessoas próximas a estes.
4. A Equipa Técnica, composta por todos os educadores de infância do CATL, tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projeto educativo;
- b) Planificar as atividades;
- c) Realizar reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 5º
(Recursos humanos)

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o CATL dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local próprio, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6º
(Voluntariado)

1. O CSPPL aceita voluntários segundo determinadas condições a estabelecer pela Direção, de acordo com a Lei do Voluntariado e do regulamento respetivo.
2. Para os voluntários existirá um programa escrito onde constarão as contrapartidas das partes, e reger-se-á por regulamento próprio.
3. Os voluntários gozam dos mesmos direitos e estão obrigados a respeitar todos os deveres dos colaboradores do CSPPL, à exceção daqueles que são inerentes à qualidade de trabalhadores subordinados.

Artigo 7º
(Estágios)

1. O CSPPL pode admitir interessados na realização de estágios curriculares ou extracurriculares.
2. Os estágios curriculares são destinados a todos os alunos que frequentem o ensino secundário profissional e o ensino superior que, em qualquer dos casos, preveja no plano curricular a realização de uma breve experiência de integração no mercado de trabalho na área de estudos do aluno em causa. Os estagiários serão admitidos mediante protocolo prévio a outorgar com as instituições de ensino que em tal manifestem interesse, devendo o mesmo contemplar o plano de estágio, os direitos e as obrigações das partes.
3. Os estágios extracurriculares destinam-se a recém-licenciados e estão sujeitos ao regime legal que os preveja, nomeadamente o Decreto-lei n.º 66/2011, de 1 de junho e ao contrato de estágio.

II
SELEÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 8º
(Condições de admissão no CATL)

São condições de admissão no CATL:

- a) Frequentar um estabelecimento de ensino do 1º ciclo;
- b) Inscrição, matrícula e aceitação do presente regulamento;

- c) A admissão de crianças que frequentem escolas para as quais não seja possível assegurar o serviço de transporte conforme artigo n.º 53 deste regulamento apenas poderá ser efetivada caso esse mesmo transporte seja assegurado pelos encarregados de educação;
- d) A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou de qualquer doença não controlada, que possa colocar em risco as restantes crianças ou funcionários, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento do CATL, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços do CATL e de articulação com as entidades parceiras.

Artigo 9º

(Processo individual da candidatura)

1. O processo individual da candidatura ao CATL inicia-se com uma entrevista conduzida pelo Técnico de Serviço Social do CSPPL ou por quem o substituir, sendo preenchida a ficha de candidatura e a declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da candidatura.
2. Durante a entrevista o Técnico de Serviço Social ou quem o substituir, comunica, informa e esclarece o encarregado de educação sobre os serviços disponíveis e demais questões que lhe sejam submetidas e entrega-lhe uma ficha informativa sobre os serviços prestados e principais regras de funcionamento.
3. A ficha de candidatura constitui parte integrante do processo individual da candidatura, devendo o encarregado de educação prestar declarações verdadeiras sob pena de não aprovação da candidatura ou a anulação da matrícula.

Artigo 10º

(Prazos da candidatura)

1. A candidatura de crianças para frequentarem pela primeira vez o CATL deverá ser feita na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto” na primeira quinzena de maio, a fim de frequentar o CATL a partir do mês de setembro seguinte.
2. Esta candidatura pode ser feita em outra altura do ano, mas terá de ser renovada na primeira quinzena de maio.

Artigo 11º

(Critérios de seleção e admissão)

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:
 - a) Tratar-se de família social e economicamente mais desfavorecida ou com familiares deficientes;
 - b) Situações de risco social;
 - c) Ter algum irmão(ã) a frequentar uma resposta social para a infância do CSPPL;
 - d) Ter residência na área da paróquia do Padrão da Légua;
 - e) Ser filho de colaboradores do CSPPL;
 - f) Pertencer a família em que a mãe trabalhe fora de casa;
 - g) A atividade profissional dos encarregados de educação ser exercida na área da paróquia do Padrão da Légua;
 - h) A ordem de candidatura.

2. A seleção será efetuada sob a orientação do Técnico de Serviço Social do CSPPL, de acordo com os critérios do número anterior, que dá a conhecer a lista provisória dos selecionados e suplentes à Direção, que a homologará ou determinará a sua correção, de acordo com os mesmos critérios.
3. Depois de homologada a lista de crianças admitidas, os encarregados de educação serão contactados, iniciando-se imediatamente o período de inscrição.
4. O CSPPL reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados permanentes para os quais esta resposta social não está vocacionada, nem consegue prestar o correto acompanhamento;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço do CSPPL, salvo situações sociais devidamente fundamentadas.

Artigo 12º

(Inscrição)

1. Para efeitos de inscrição, o encarregado de educação deverá preencher os documentos de inscrição que constituem parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a exibição dos originais dos seguintes documentos:
 - a) Cartão do cidadão da criança ou, se não o possuir, outro documento de identificação (cédula pessoal, título de residência, passaporte), cartão de contribuinte, NISS (número de identificação da Segurança Social), e número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que a criança pertença;
 - b) Boletim de vacinas da criança atualizado;
 - c) Documento de identificação da pessoa que outorga o contrato.
2. Deverá entregar também os seguintes documentos:
 - a) Declaração médica em que conste que a criança pode frequentar o CATL;
 - b) Declaração médica com eventuais patologias que determinem a necessidade que a criança tem de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - c) Nome da escola que frequenta, nome da professora e respetivo contacto;
 - d) Declaração assinada pelo encarregado de educação relativa à autorização de recolha e tratamento de dados pessoais.
3. Quando pretenda beneficiar do subsídio Estatal na comparticipação familiar relativa à componente de Apoio à Família, o encarregado de educação está obrigado a apresentar os documentos previstos no artigo 46º deste regulamento.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais e a entrega de certidão de nascimento da criança com todos os averbamentos em vigor.
5. Na data da inscrição será entregue ou enviado ao encarregado de educação via correio eletrónico o presente regulamento que, em qualquer caso, está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 13º

(Prazos de inscrição)

1. A inscrição é anual.

2. Para as crianças que sejam inscritas pela primeira vez, o prazo de inscrição é de 10 (dez) dias a contar da comunicação da admissão ao encarregado de educação.
3. Os encarregados de educação das crianças que já frequentam o CATL, ou que transitem da resposta social de Pré-escolar do CSPPL, deverão renovar a inscrição em data que lhes será comunicada com antecedência.
4. No caso de renovação, a inscrição pode ainda ser realizada até ao quinto dia útil seguinte ao termo do prazo previsto no número 3 mediante o pagamento de uma sobretaxa igual a 50% do valor da taxa de inscrição.
5. No caso de se tratar de renovação de inscrição e de estarem pagamentos em falta ao CSPPL, a inscrição não será renovada.
6. A inscrição dá lugar ao pagamento da taxa de inscrição que engloba o seguro escolar de acidentes pessoais.

Artigo 14º

(Matrícula)

1. Analisada a inscrição e verificada a regularidade da mesma pelos serviços administrativos, o encarregado de educação será convocado para realizar a matrícula no prazo de 8 (oito) dias.
2. Analisada a inscrição e verificada alguma irregularidade será o encarregado de educação convocado para suprir a irregularidade no prazo de 8 (oito) dias.
3. A inscrição e a matrícula podem decorrer simultaneamente.
4. A matrícula conclui-se pela outorga do contrato que vinculará as partes outorgantes ao cumprimento do mesmo e do presente regulamento.

Artigo 15º

(Contrato de prestação de serviços)

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o CSPPL e o encarregado de educação será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para o encarregado de educação e outro será arquivado no Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato será feita por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Aquando da assinatura do contrato, se não o tiver sido feito antes, será entregue um exemplar deste regulamento ao encarregado de educação, que faz parte integrante do contrato.
5. O contrato de prestação de serviços contém obrigatoriamente:
 - a) Identificação da criança e do encarregado de educação que o outorga;
 - b) Identificação do(s) responsável(eis) pelo cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
 - c) O regime assistencial na doença;
 - d) O número individual atribuído pelo CSPPL;
 - e) Direitos e deveres das partes;
 - f) Serviços e atividades contratualizados;
 - g) Valor da comparticipação familiar;
 - h) Duração do contrato;

- i) Autorização para o tratamento dos dados pessoais dos outorgantes, nomeadamente informático;
 - j) Declaração de conhecimento e compromisso de respeito pelo que se estabelece no presente regulamento;
 - k) As causas de cessação do contrato.
6. O contrato será assinado após ser facultado ao CSPPL a(s) nota(s) de liquidação de IRS do ano anterior ao da matrícula, para as situações em que o cálculo esteja dependente dos valores apresentados no IRS, de modo a poder calcular-se definitivamente o valor indicado na alínea g) do número anterior.
 7. Antes da assinatura do contrato é explicado o respetivo conteúdo e esclarecidas as dúvidas colocadas pelos outorgantes.
 8. O contrato deve ser sempre interpretado de acordo com o disposto no presente regulamento do qual é parte integrante.
 9. O contrato caduca automaticamente, independentemente de qualquer comunicação entre as partes, no fim do ano letivo a que diz respeito.
 10. O contrato pode ser resolvido por qualquer das partes com fundamento em incumprimento das obrigações dele decorrentes e/ou deste regulamento, nomeadamente nos casos expressamente nele previstos.
 11. A resolução do contrato com fundamento em incumprimento das obrigações dele decorrentes opera por comunicação à outra parte por carta registada com aviso de receção para o domicílio identificado no contrato, a não ser que outra tenha sido comunicada oficialmente, com a antecedência mínima de 30 dias (trinta dias) relativamente ao momento em que deva produzir efeitos.
 12. A denúncia do contrato por parte do encarregado de educação, independentemente da invocação de qualquer fundamento, será comunicada por carta registada com aviso de receção para o domicílio identificado no contrato, a não ser que outra tenha sido comunicada oficialmente, com a antecedência mínima de 30 dias (trinta dias) relativamente ao momento em que deva produzir efeitos.
 13. O contrato caduca imediatamente se o Estado Português deixar de financiar esta resposta social, sem direito a qualquer compensação ou indemnização.

Artigo 16º

(Processo Individual da Criança)

O Processo Individual da Criança é constituído por todos os documentos que lhe digam respeito.

III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 17º

(Lotação do CATL)

O CATL tem a lotação máxima de 80 crianças.

Artigo 18º

(Períodos de funcionamento e de encerramento do CATL)

1. O CATL funciona semanalmente nos dias úteis de segunda a sexta-feira.
2. O CATL está encerrado nos dias feriados nacionais previstos no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável ao CSPPL, ou seja, 1 de janeiro, Terça-feira de Carnaval, Sexta-feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, Corpo de Deus, 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro, e no dia 24 de junho como feriado municipal.
3. O CATL encerrará ainda nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, e na segunda-feira a seguir à Páscoa, conforme calendário escolar afixado no início de cada ano letivo, publicitado mediante afixação em local próprio e entregue aquando da inscrição.
4. O CATL poderá funcionar na primeira quinzena de agosto para os encarregados de educação que dele necessitem. O requerimento para esse efeito terá de ser entregue até ao dia 15 de março na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
5. O CATL encerra na segunda quinzena de agosto para obras de manutenção, desinfeção e limpeza das instalações.

Artigo 19º

(Horário de entrada e saída)

1. As crianças que frequentam o CATL terão os seguintes horários:
 - a) Durante o período letivo está aberto das 7:30 horas às 9:00 horas, e das 17:30 horas às 19:00 horas;
 - b) Durante as interrupções letivas está aberto das 7:30 horas às 19:00 horas;
 - c) Nos dias letivos o CATL abrirá durante o período de almoço para as crianças que solicitarem o serviço extra de refeições, de acordo com o número 1 do artigo 53º deste regulamento.
2. As crianças que frequentam o CATL entrarão e sairão de acordo com o respetivo horário escolar do estabelecimento de ensino que frequentam.
3. Quaisquer atrasos, antecipações de saída ou faltas previsíveis deverão ser comunicados por escrito com a devida antecedência pelo encarregado de educação, preferencialmente por correio eletrónico para infantario@plegua.pt.
4. As crianças deverão sair do CATL até à hora de encerramento da componente que frequentam.
5. Excecionalmente admite-se que possam sair com atraso de 15 minutos, o que dará origem ao pagamento de 2,50 € (dois euros e cinquenta cêntimos).
6. Para atrasos na saída superiores a 15 minutos, acrescerão 4,00 € (quatro euros) para cada fração de 10 minutos.
7. Verificando-se no mesmo mês três atrasos na saída da mesma criança, a partir do quarto atraso os valores referidos nos números anteriores são elevados para o dobro.
8. O pagamento dos montantes referidos nos números anteriores é efetuado até ao dia 10 (dez) do mês seguinte ao da verificação dos atrasos juntamente com a participação familiar respetiva.
9. A reiteração dos atrasos em dois meses constitui fundamento para a resolução do contrato de prestação de serviço, com efeitos no mês seguinte ao da comunicação da resolução, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.
10. A reiteração de atrasos na entrada e/ou na saída sem justificação adequada constitui motivo para a resolução do contrato de prestação de serviços, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.

Artigo 20º

(Entrada e saída das crianças)

1. À entrada, as crianças são entregues pessoalmente à colaboradora do CATL destacada para esse fim.
2. O CATL não se responsabiliza pelas crianças que cheguem sozinhas às suas instalações, sendo completamente alheio a qualquer ocorrência que possa verificar-se até darem entrada no CATL.
3. Na saída, as crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação ou às pessoas expressamente identificadas na ficha de inscrição.
4. Pode um ou os dois progenitores estar(em) inibido(s) de exercer o poder paternal, ou estar estabelecido por decisão judicial que um ou os dois progenitores apenas pode(m) recolher a criança em dias determinados. Qualquer uma destas situações deve ser comunicada por escrito com apresentação do documento correspondente.
5. Excecionalmente, as crianças poderão ser entregues a terceiros, mas apenas mediante a apresentação da respetiva declaração de autorização, que é fornecida pela secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, devidamente datada e assinada pelo encarregado de educação ou pelo progenitor que deveria recolher a criança nesse dia.
6. A declaração de autorização referida no número anterior deverá constar do Processo Individual da Criança, e poderá ser concedida a qualquer momento.
7. A saída autónoma das crianças apenas é permitida mediante autorização expressa e escrita dos encarregados de educação, indicando os dias e horários em que pode ocorrer.

Artigo 21º

(Ausências da criança)

1. Todas as ausências da criança devem ser comunicadas ao Diretor Técnico ou a quem o represente:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas da criança por período superior a 30 dias consecutivos podem determinar a cessação da frequência do CATL, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, as relacionadas com problemas de saúde e confirmadas por declaração médica e as devido a férias com os pais, entre outras acordadas com o CSPPL.

Artigo 22º

(Vestuário e objetos de uso pessoal)

1. Não são permitidos objetos de adorno que possam colocar em risco as crianças ou serem risco para terceiros.
2. O CSPPL não se responsabiliza pelo vestuário, material escolar, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, que as crianças possam trazer.

Artigo 23º

(Telemóvel, computador, consolas de jogos, *notebook*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *headphones* e outros suportes)

1. Durante o período de atividades de sala todos os aparelhos eletrônicos e de comunicação, tais como telemóvel, computador, consolas de jogos, *notebook*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *headphones* ou outro equipamento semelhante, têm de estar recolhidos em local próprio, e só poderão ser utilizados nos momentos previstos no número seguinte.
2. As crianças apenas poderão utilizar os suportes eletrónicos quando forem necessários para a atividade que estão a desenvolver e desde que previamente autorizadas pelo responsável da sala.
3. Durante o período de almoço não é permitida a utilização de aparelhos eletrónicos e de comunicação, tais como telemóvel, computador, consolas de jogos, *notebook*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *headphones* ou outro equipamento semelhante.
4. Durante a permanência na sala de atividades está vedada a utilização de consolas de jogos, suportes eletrónicos de som e imagem e de quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o normal decurso das sessões de trabalho.

Artigo 24º **(Urbanidade)**

1. As crianças deverão falar em tom de voz baixo para não perturbarem o normal decurso das atividades desenvolvidas.
2. As crianças não deverão utilizar linguagem imprópria, nomeadamente, não deverão utilizar “palavrões” ou fazer gestos obscenos.
3. As crianças deverão cumprir as instruções dos colaboradores do CATL.
4. Antes de abandonarem a sala de atividades, as crianças deverão arrumar e limpar o material e equipamento didático/pedagógico que utilizaram.

Artigo 25º **(Alimentação e horários das refeições)**

1. O CATL não fornece o pequeno-almoço, pelo que todas as crianças devem fazer esta refeição em casa.
2. Nas interrupções letivas, o almoço das crianças inscritas nos termos da alínea e) do artigo 52º deste regulamento decorre entre as 13:00 horas e as 14:00 horas.
3. Durante o tempo letivo, os encarregados de educação que pretendam poderão solicitar o serviço extra de almoço nos termos do número 1 do artigo 53º deste regulamento. Estas crianças terão o almoço nas instalações do CSPPL, que será servido de acordo com o horário escolar.
4. Para o bom funcionamento do refeitório, os encarregados de educação das crianças que, pontualmente, cheguem depois das 10:00 horas deverão avisar antes dessa hora esse atraso para poder ser garantida a refeição.
5. As ementas do CATL são elaboradas pelo Nutricionista do CSPPL, enviadas via email aos pais, afixadas em local próprio e disponíveis no site do CSPPL (www.plegua.pt).
6. Os encarregados de educação das crianças com necessidades alimentares especiais ou alergias alimentares, comprovadas com atestado médico justificativo e informativo, devem apresentá-lo ao Diretor Técnico com a necessária antecedência.
7. O CSPPL não se responsabiliza por quaisquer alimentos trazidos pelos encarregados de educação, nomeadamente pela sua qualidade, conservação, prazo de validade e pelo mal que, eventualmente, possam fazer.

8. Nos aniversários das crianças o CSPPL poderá fornecer um bolo como serviço extra pago. Se assim o desejar o encarregado de educação deverá solicitá-lo por correio eletrónico para o endereço infantario@plegua.pt com 10 dias de antecedência, e pagá-lo na data estipulada.

Artigo 26º

(Refeições intercalares)

As crianças que frequentam o CATL devem trazer uma pequena merenda para o meio da manhã e/ou da tarde, conforme o regime de frequência, composta por alimentos ligeiros (iogurte, peça de fruta, pão, etc.).

Artigo 27º

(Alimentos especiais)

1. O encarregado de educação de criança que careça de ser alimentada com alimentos específicos, nomeadamente nos casos de intolerâncias e alergias alimentares (lactose, glúten, etc.), terá de fornecer tais alimentos.
2. Se os alimentos referidos no número anterior vierem já confeccionados, terão de ser transportados devidamente acondicionados, com indicações de como devem ser servidos à criança.

Artigo 28º

(Higiene das instalações)

1. A limpeza das instalações será efetuada, em princípio, diariamente.
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências durante os trabalhos de limpeza.

Artigo 29º

(Apoio do CATL nos encerramentos da Escola)

Sempre que a Escola frequentada pelas crianças encerre em dias letivos, as crianças poderão frequentar o CATL no período em que deveriam estar na escola, nas seguintes condições:

- a) Ter o encarregado de educação efetuado um pedido escrito ao CATL pelo menos com 2 dias de antecedência;
- b) Proceder ao pagamento por cada período extra (período em que deveriam permanecer na escola) de 3,00 € (três euros) por período.

Artigo 30º

(Articulação com a Família)

Com o objetivo de promover a articulação entre o CATL e os encarregados de educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento pela Equipa Técnica aos encarregados de educação, que é sujeita a marcação prévia;
- b) Os encarregados de educação serão convidados a participar nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

IV
DIREITOS E DEVERES

Artigo 31º

(Direitos das crianças e dos encarregados de educação)

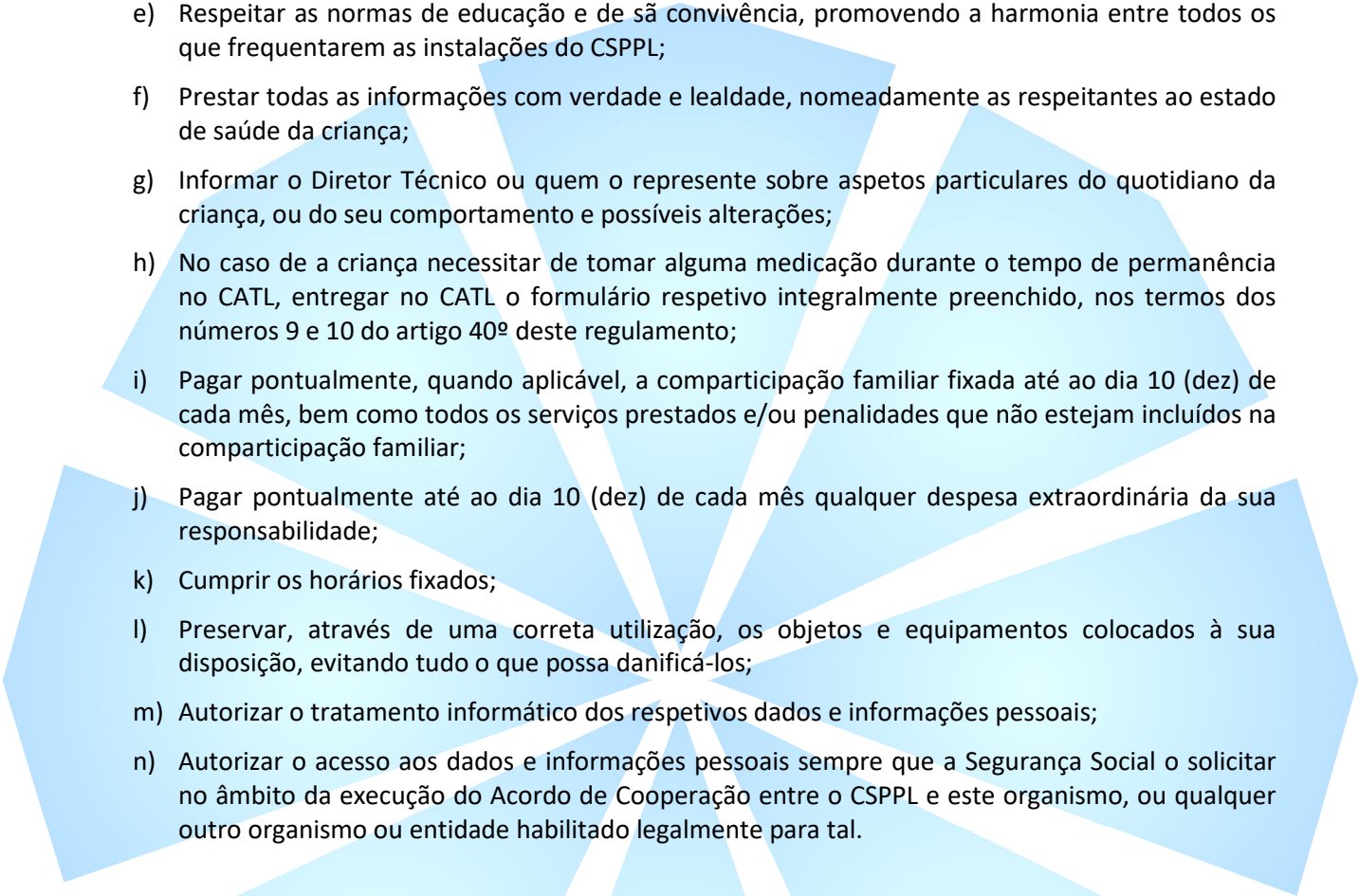
1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou qualquer outra circunstância;
 - b) Não serem sujeitas a coação física e psicológica;
 - c) Serem tratadas em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - d) Participarem nas atividades promovidas pelo CATL;
 - e) Utilização dos serviços e equipamentos do CATL disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - f) Respeito pela sua identidade pessoal e pela sua imagem;
 - g) Reserva da intimidade privada e familiar;
 - h) Ter assegurada a confidencialidade dos dados que lhes digam respeito;
 - i) Ser informado sobre a recolha e tratamento de dados pessoais, ao acesso aos dados informáticos e em suporte físico que lhes digam respeito, podendo exigir a sua retificação e atualização, e o direito de conhecer a finalidade a que se destinam, a pedir que os dados sejam transmitidos a outra entidade ou prestador de serviços e o direito a ser esquecido ou apagado da base de dados, nos termos previstos na lei.
2. Os encarregados de educação têm em especial os seguintes direitos:
 - a) Ser informado no caso de doença súbita ou acidente do seu educando;
 - b) Conhecer e ser informado sobre o projeto educativo do CATL;
 - c) Ser informado sobre as atividades realizadas no âmbito do CATL pelo seu educando;
 - d) Consultar o processo de acompanhamento das atividades da criança;
 - e) Solicitar reuniões informativas sobre a vida escolar do seu educando, sempre que o considere pertinente e nos horários pré-estabelecidos;
 - f) Ser informado sobre a recolha e tratamento de dados pessoais, ao acesso aos dados informáticos e em suporte físico que lhes digam respeito, bem como aos dados da criança de que é encarregado de educação, podendo exigir a sua retificação e atualização, e o direito de conhecer a finalidade a que se destinam, a pedir que os dados sejam transmitidos a outra entidade ou prestador de serviços e o direito a ser esquecido ou apagado da base de dados, nos termos previstos na lei;
 - g) Conhecer e a ser informado sobre o presente regulamento.

Artigo 32º

(Deveres das crianças e dos encarregados de educação)

São deveres dos encarregados de educação e dos seus educandos:

- a) Os encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, têm a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos, promovendo ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, ético e moral dos mesmos;

- 
- b) Abster-se de comportamentos violentos para com as crianças;
 - c) Cumprir as normas do CATL de acordo com o estipulado neste regulamento;
 - d) Respeitar todas as crianças, encarregados de educação, colaboradores do CSPPL, voluntários e quaisquer outras pessoas que se relacionem com o CSPPL;
 - e) Respeitar as normas de educação e de sã convivência, promovendo a harmonia entre todos os que frequentarem as instalações do CSPPL;
 - f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
 - g) Informar o Diretor Técnico ou quem o represente sobre aspetos particulares do quotidiano da criança, ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - h) No caso de a criança necessitar de tomar alguma medicação durante o tempo de permanência no CATL, entregar no CATL o formulário respetivo integralmente preenchido, nos termos dos números 9 e 10 do artigo 40º deste regulamento;
 - i) Pagar pontualmente, quando aplicável, a comparticipação familiar fixada até ao dia 10 (dez) de cada mês, bem como todos os serviços prestados e/ou penalidades que não estejam incluídos na comparticipação familiar;
 - j) Pagar pontualmente até ao dia 10 (dez) de cada mês qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
 - k) Cumprir os horários fixados;
 - l) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
 - m) Autorizar o tratamento informático dos respetivos dados e informações pessoais;
 - n) Autorizar o acesso aos dados e informações pessoais sempre que a Segurança Social o solicitar no âmbito da execução do Acordo de Cooperação entre o CSPPL e este organismo, ou qualquer outro organismo ou entidade habilitado legalmente para tal.

Artigo 33º

(Direito à imagem)

1. No estrito cumprimento do artigo 26º da Constituição da República Portuguesa, do Regulamento Geral de Proteção de Dados, do Manual de Proteção de Dados adotado pelo CSPPL e do artigo 79º do Código Civil, os encarregados de educação deverão manifestar de modo expreso o consentimento para a recolha de imagens, nomeadamente, durante as atividades promovidas pelo CSPPL, tais como trabalhos em contexto de sala de aula, festas escolares, visitas de estudo e outras atividades curriculares e extracurriculares.
2. No ato da matrícula, o encarregado de educação deve entregar preenchida a declaração relativa à recolha de imagens e à sua eventual divulgação em atividades, publicações ou plataformas informáticas do CSPPL ou a ele ligadas, dando ou não a sua autorização.
3. Será solicitado ao encarregado de educação autorização para o CSPPL tirar uma foto tipo passe para o Processo Individual da Criança e para identificação do local de guarda dos pertences da criança.
4. Está expressamente proibida a recolha de imagens, por parte dos pais, encarregados de educação e outros familiares ou amigos, dentro das instalações do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, bem como em atividades desenvolvidas pelo CATL, sem a prévia autorização por escrito da Direção.
5. O CSPPL não se responsabiliza pela recolha e utilização de imagens realizada por terceiros não autorizados.

6. A Direção reserva-se o direito de denunciar às autoridades competentes a recolha não autorizada de imagens.

Artigo 34º

(Direitos do CSPPL)

São direitos do CSPPL:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças, dos encarregados de educação e pessoas próximas, nomeadamente na criação de um clima de acordo com os princípios que norteiam o CSPPL e na defesa do seu bom nome;
- b) Ser informado pelos encarregados de educação de todas as circunstâncias de saúde, económicas, familiares e sociais que possam afetar a criança e/ou o bom funcionamento do CATL;
- c) Receber a participação familiar mensal e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Elaborar, aprovar, rever e exigir o cumprimento do regulamento interno.

Artigo 35º

(Deveres do CSPPL)

São deveres do CSPPL:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- c) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- d) Garantir às crianças e encarregados de educação a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes dos Processos Individuais das Crianças, sem prejuízo da alínea n) do artigo 32º deste regulamento;
- f) Garantir às crianças e encarregados de educação o acesso, retificação, atualização e informação sobre a finalidade a que se destinam os dados informatizados e em suporte físico que lhes digam respeito;
- g) Contratar um seguro escolar de acidentes pessoais;
- h) Possuir livro de reclamações;
- i) Respeitar o presente regulamento;
- j) Respeitar o Manual de Proteção de Dados Pessoais;
- k) Respeitar o Protocolo de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos em Crianças.

Artigo 36º

(Direitos dos colaboradores)

Os colaboradores do CATL gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade e demais direitos previstos no Contrato Individual de Trabalho, no Código do Trabalho, na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no CSPPL, e nos regulamentos do CSPPL.

Artigo 37º

(Deveres dos colaboradores)

Aos colaboradores do CATL cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos do Contrato Individual de Trabalho, Código do Trabalho, da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no CSPPL, dos regulamentos do CSPPL, e, em especial, respeitar os direitos das crianças e encarregados de educação previstos neste regulamento, no Manual de Proteção de Dados Pessoais e no Protocolo de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos em Crianças.

V

SEGURANÇA E SAÚDE

Artigo 38º

(Segurança)

1. Como prevenção de acidentes, as instalações do CATL estão adaptadas às atividades desenvolvidas, cumprindo os regulamentos legais aplicáveis.
2. De modo a prevenir acidentes, os destinatários deste regulamento devem:
 - a) Andar devagar em todas as áreas das instalações;
 - b) Abrir as portas e janelas devagar evitando magoar quem esteja nas proximidades;
 - c) Nunca subir ou permitir que as crianças subam a bancos, cadeiras ou mesas;
 - d) Evitar derramar líquidos no piso, e no caso de derrame accidental providenciar pela sua limpeza imediata;
 - e) Não utilizar equipamentos elétricos com as mãos molhadas ou húmidas.
3. O encarregado de educação de criança que use prótese de qualquer tipo deve comunicar tal facto ao CATL bem como as limitações que a mesma impõe.
4. O CSPPL não se responsabiliza por qualquer dano em próteses, ortóteses, óculos, lentes, objetos de adorno, *gadgets*, telemóvel, computador, consola de jogos, *notebook*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *headphones* ou outros equipamentos semelhantes, entre outros que a criança use.

Artigo 39º

(Seguro escolar de acidentes pessoais)

1. O CSPPL garante a existência de um seguro escolar de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CATL, sendo a respetiva apólice divulgada através de afixação em local próprio.
2. Este seguro escolar não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, lentes, próteses, ortóteses, ou outros objetos de uso pessoal.
3. Em caso de acidente ocorrido durante o período de permanência da criança no CATL, serão adotadas as diligências adequadas à prestação de assistência, nos termos previstos na apólice de seguro e de acordo com o procedimento definido pelo CSPPL.
4. Sempre que necessário, a criança será encaminhada para a unidade de saúde indicada pela seguradora. Caso os encarregados de educação optem por recorrer a unidade de saúde diferente, ficarão responsáveis pelas despesas que não sejam assumidas pela seguradora.

Artigo 40º

(Higiene e Saúde)

1. As crianças devem apresentar-se no CATL devidamente higienizadas.
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança em causa, à não renovação da inscrição ou à sua anulação, sempre que não sejam detetadas mudanças efetivas.
3. Em caso de doença súbita ou acidente, o CATL obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação da criança.
4. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte, assistência e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, ao abrigo do esquema previsto no seguro escolar de acidentes pessoais vigente no CATL.
5. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as crianças que forem portadoras, ou com suspeita de serem portadoras, de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro – Doenças de Declaração Obrigatória.
6. Tendo em vista proteger as restantes crianças que frequentam o CATL, não é permitida a entrada ou a permanência de crianças que apresentem sintomas de doença como febre, diarreia, vómitos, perdas de sangue, entre outros. No caso destes sintomas surgirem ao longo da permanência da criança no CATL, a criança poderá ser isolada e os encarregados de educação serão de imediato contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível.
7. Na sequência do disposto no número anterior, a criança, em caso de doença grave ou infectocontagiosa, só poderá regressar ao CATL mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.
8. Tendo em vista proteger todas as restantes crianças do CATL, não é permitida a entrada ou permanência de crianças que apresentem agentes parasitários (piolhos). Caso sejam detetados agentes parasitários, todos os encarregados de educação da sala serão alertados de imediato para procederem à desinfeção. As crianças apenas poderão regressar ao CATL quando deixe de existir risco de contágio.
9. Os medicamentos que a criança tenha de tomar durante o tempo de permanência no CATL, sempre que possível acompanhados da respetiva prescrição médica, devem estar devidamente identificados, serão guardados num local adequado e ministrados segundo prescrição médica, devendo, para isso, ser preenchido o formulário em uso no CATL.
10. Para além do disposto no número anterior, cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações:
 - a) Nome da criança;
 - b) Grupo ou sala a que pertence;
 - c) Forma de armazenar o medicamento;
 - d) Hora a que deve ser ministrado o medicamento, a dose recomendada pelo médico e o período de duração da terapêutica.

VI

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 41º

(Comparticipação familiar)

1. Ao encarregado de educação, em conformidade com o que estiver previsto no respetivo contrato, cumpre suportar os encargos da frequência pela criança do CATL, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados familiares com mais e com menos recursos.

2. Ao CSPPL cumpre mobilizar para a Instituição os recursos disponíveis e aqueles que lhe advenham da celebração de Acordos de Cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.
3. Em função do Acordo de Cooperação que o CSPPL tem, presentemente, com o Instituto da Segurança Social, I.P., e tendo em conta os Protocolos celebrados entre o Estado e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS), que vinculem o CSPPL, o utente poderá beneficiar de um regime de comparticipação familiar baseado no rendimento *per capita* do agregado familiar. Não sendo assegurado pelo Estado qualquer comparticipação, o utente fica obrigado a pagar a totalidade dos custos.
4. A comparticipação familiar poderá ser acordada entre as partes, tendo sempre como limite máximo o custo efetivo da resposta social, determinado nos termos do artigo 48º deste regulamento.
5. Serão pagas mensalmente doze comparticipações familiares, a primeira correspondente ao mês de setembro e a última ao mês de agosto.
6. As mensalidades referentes aos meses de julho e agosto deverão ser pagas antecipadamente no início do ano letivo, podendo ser repartidas em 4 frações. Estas mensalidades apenas serão devolvidas se houver anulação da matrícula até ao dia 31 de dezembro do ano letivo a que diga respeito.

Artigo 42º

(Determinação da comparticipação familiar)

1. Em função do rendimento per capita do agregado familiar, a criança poderá beneficiar, em função da necessidade de cobertura dos custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, do regime de comparticipação familiar.
2. O valor da comparticipação familiar é determinado de forma proporcional ao rendimento *per capita* do agregado familiar, tal como prevê o regulamento anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

Artigo 43º

(Agregado familiar)

1. O 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:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. 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.

Artigo 44º

(Rendimentos do agregado familiar)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho 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 rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do número 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, viuvez ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
6. 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. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no número 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 sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Artigo 45º

(Despesas fixas do agregado familiar)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) 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;
 - e) Despesas com comparticipação em ERPI (Estrutura Residencial Para Idosos).
2. O limite máximo a considerar como despesas em conjunto das alíneas b), c) e d) do número anterior, é o valor da RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que o somatório dessas despesas seja inferior à RMMG é considerado o valor real das despesas.

Artigo 46º

(Prova dos rendimentos e despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da(s) declaração(ões) de IRS, respetiva(s) nota(s) de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. O valor definitivo da comparticipação familiar só é calculado após a entrega da(s) nota(s) de liquidação do IRS correspondente(s) ao ano anterior ao da matrícula.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode o CSPPL convencionar o montante de comparticipação familiar pelo custo efetivo do utente no CATL.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o número 1 no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. Em qualquer caso, as falsas declarações determinam a resolução do contrato estabelecido entre as partes e consequente saída do CATL.

Artigo 47º

(Cálculo para apuramento do montante da comparticipação familiar)

1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Para determinação da comparticipação familiar o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida):

- 1º Escalão – até 30% da RMMG;
- 2º Escalão – de 30% a 50% da RMMG;
- 3º Escalão – de 50% a 70% da RMMG;
- 4º Escalão – de 70% a 100 % da RMMG;
- 5º Escalão – de 100% a 150% da RMMG;
- 6º Escalão – mais de 150% da RMMG.

4. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar. A Direção, com base nos registos contabilísticos e para a efetiva cobertura dos custos, estabeleceu as seguintes percentagens, pelas quais se deverá multiplicar o rendimento *per capita*, conforme o seu escalão:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

5. A Direção, em decisão devidamente fundamentada, pode reduzir o valor da comparticipação familiar mensal, suspendê-la ou dispensar do seu pagamento.

Artigo 48º

(Comparticipação familiar máxima)

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado no CATL no ano anterior nos termos dos números seguintes, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
2. O custo médio real por utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas com o funcionamento do CATL no ano imediatamente anterior, atualizado de acordo com índice de inflação e em função do número de crianças que a frequentaram no mesmo período.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas desta resposta social, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outras respostas sociais do CSPPL.

Artigo 49º

(Redução da comparticipação familiar)

1. A comparticipação familiar será reduzida em 10% se a criança estiver ausente do CATL por um período que exceda quinze dias consecutivos por motivo devidamente fundamentado, nomeadamente, por motivo de doença comprovado por atestado médico.
2. Se a criança não frequentar o CATL durante os meses de julho e/ou agosto terá uma redução de 25%.

3. Se do mesmo agregado familiar estiver mais que uma criança a frequentar a resposta social de CATL, é conferido à segunda e às restantes o direito a uma redução de 15% do valor da comparticipação familiar.
4. A comparticipação familiar será reduzida em 15% no caso de a criança ser filho(a) de funcionário(a) do CSPPL.

Artigo 50º

(Revisão das comparticipações familiares)

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela frequência do CATL, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode o CSPPL proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 51º

(Prazo e local de pagamento)

1. A comparticipação familiar será paga até ao dia 10 (dez) do mês a que disser respeito na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados e/ou penalidades que não estejam incluídos na comparticipação familiar.
3. A falta de pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora, dando lugar ao pagamento mínimo de 5,00 € (cinco euros) se o pagamento ocorrer entre o dia 11 e o dia 15 do respetivo mês, e 20,00 € (vinte euros) se o pagamento for efetuado entre o dia 16 e o último dia do mês.
4. A título de indemnização pela mora no pagamento, são devidos 20,00 € (vinte euros) sobre cada mês ou fração que decorra desde o fim do mês a que a comparticipação familiar diga respeito e até ao efetivo pagamento.
5. No caso do pagamento da comparticipação familiar não ser efetuado até ao último dia útil do mês a que diga respeito o contrato de prestação de serviço, será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao encarregado de educação, e instaurada ação judicial para obter o pagamento em falta acrescido dos valores respeitantes à mora, previstos nos números 3 e 4.
6. No caso de três atrasos no pagamento pontual da comparticipação familiar, o contrato de prestação de serviço será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao encarregado de educação.
7. Qualquer motivo atendível que não permita o pagamento pontual da comparticipação familiar deverá ser comunicado atempadamente à Direção.

Artigo 52º

(Serviços incluídos)

O CATL presta os seguintes serviços:

- a) Atividades de enriquecimento curricular e de animação;
- b) Apoio às crianças nas suas necessidades;
- c) Disponibilização de informação ao encarregado de educação, sobre atividades realizadas no âmbito do CATL e desenvolvimento da criança, nas horas de atendimento estipuladas;

- d) Administração de medicamentos e suplementos vitamínicos nos termos dos números 9 e 10 do artigo 40º deste regulamento;
- e) Durante as interrupções letivas todas as crianças podem almoçar nas instalações do CSPPL desde que se inscrevam atempadamente.

Artigo 53º

(Serviços não incluídos que podem ser contratados)

1. O serviço de almoço durante o tempo letivo poderá ser contratado com o CSPPL, e está sujeito a pagamento suplementar segundo tabela em vigor que se encontra afixada.
2. Exceto para as crianças que frequentam a Escola Básica do Padrão da Légua, o CSPPL, sendo possível, poderá disponibilizar o serviço transporte para e da escola que poderá ser contratado. Este serviço rege-se por regulamento próprio e está sujeito a pagamento suplementar segundo tabela em vigor que se encontra afixada.
3. O serviço de transporte previsto no número anterior está limitado pelo número de vagas disponíveis no(s) veículo(s) ao dispor do CSPPL para esse fim, e pelos horários escolares das crianças.
4. As alterações aos horários escolares durante o ano letivo poderão determinar a impossibilidade do CSPPL continuar a assegurar o serviço de transporte não podendo, neste caso, ser imputada qualquer responsabilidade ao CSPPL.
5. Se tiver lugar a suspensão da prestação do serviço de transporte por decisão do CSPPL, serão avisados por escrito com trinta dias de antecedência todos os encarregados de educação que o solicitaram.

Artigo 54º

(Atividades extracurriculares)

1. O CATL poderá proporcionar atividades extracurriculares ao longo do ano ou nas pausas letivas.
2. Algumas destas atividades extracurriculares poderão exigir uma prévia inscrição e pagamento dos respetivos custos.
3. Para salvaguardar as atividades normais do CATL, os horários das eventuais atividades extracurriculares serão aprovados pela Direção no início do ano letivo.

Artigo 55º

(Passeios, deslocações em grupo e época balnear)

1. O CATL poderá promover outros serviços, como passeios e deslocações em grupo, época balnear, entre outros.
2. Os serviços referidos no número anterior requerem uma inscrição prévia e autorização expressa por escrito da parte dos encarregados de educação para neles participar. Esta autorização terá de ser assinada pelo encarregado de educação da criança e entregue nos serviços com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Se os serviços referidos nos números anteriores tiverem um custo próprio, este será pago pelos encarregados de educação. Esse pagamento será efetuado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, nas datas indicadas para cada caso.
4. Sempre que uma criança não participe num passeio ou deslocação para fora das instalações do CATL e pretenda frequentar o CATL durante o período dessa atividade, poderá, excecionalmente, ser colocada numa sala de outra resposta social para a infância do CSPPL.

VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56º
(Encarregado de educação)

Para todos os efeitos, por encarregado de educação entende-se a(s) pessoa(s) que tem a seu cargo as responsabilidades parentais, a tutela, a curatela ou que por qualquer outra razão seja o responsável legal pela criança que frequenta o CATL.

Artigo 57º
(Definição de domicílio e alteração de contactos)

1. As moradas e os endereços eletrónicos que constam no Contrato e no Processo Individual da Criança relativos aos encarregados de educação são domicílios convencionados para todos os efeitos legais, nomeadamente para o efeito de recebimento de qualquer comunicação, notificação e citação respeitante à interpretação, cumprimento, incumprimento, cessação e demais vicissitudes, para qualquer litígio judicial, da sua execução, de incumprimento, e para apurar qualquer responsabilidade dos encarregados de educação, podendo ser utilizado pelos Tribunais e quaisquer outras entidades terceiras para promover a comunicação de atos, tais como citações judiciais, notificações judiciais e administrativas.
2. Qualquer alteração de residência, emprego, contacto telefónico ou de endereço eletrónico dos encarregados de educação, deverá ser prontamente comunicada ao CSPPL, considerando-se realizada na sua pessoa, para todo e qualquer efeito, qualquer comunicação que o CSPPL lhe dirija para a morada e/ou endereço eletrónico constantes no Contrato enquanto não for comunicada qualquer alteração dos mesmos.

Artigo 58º
(Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos encarregados de educação)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao CATL.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, no mínimo, com 3 dias de antecedência.

Artigo 59º
(Cessação do contrato de prestação e serviços por iniciativa do encarregado de educação)

1. A frequência da criança no CATL pode cessar por iniciativa dos encarregados de educação, mediante denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. A denúncia deve ser comunicada por escrito à Direção do CSPPL, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data em que se pretende que produza efeitos.
3. A frequência da criança pode igualmente cessar quando esta transite para outra resposta social do CSPPL adequada à sua idade.

Artigo 60º
(Violação do regulamento e do contrato)

O CSPPL reserva-se o direito de suspender temporariamente a frequência do CATL, não renovar a inscrição ou proceder à anulação da mesma, de forma proporcional à gravidade da situação, mediante decisão da Direção e após comunicação aos encarregados de educação, nas seguintes situações:

- a) A violação das normas constantes do presente regulamento ou do contrato de prestação de serviços;
- b) A conduta imprópria por parte da criança, dos encarregados de educação ou de pessoas próximas, designadamente agressões verbais ou físicas dirigidas a outras crianças, encarregados de educação, colaboradores ou outras pessoas que se relacionem com o CSPPL;
- c) O incumprimento reiterado e injustificado das regras de funcionamento do CATL, designadamente no que respeita aos horários de entrada e saída ou ao fornecimento de informação necessária ao acompanhamento da criança;
- d) A prestação de informações falsas ou omissão de dados relevantes relativos à criança ou ao agregado familiar;
- e) O não pagamento injustificado e reiterado de serviços contratualizados ou extras solicitados.

Artigo 61º

(Interrupção ou cessação da prestação de serviços por motivo de força maior ou circunstâncias excecionais)

1. O CATL pode interromper temporariamente a prestação de serviços por motivo de força maior ou circunstâncias excecionais, designadamente catástrofes naturais, situações de emergência de saúde pública, obras essenciais ou determinações das autoridades competentes.
2. Nessas situações os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível e, sempre que viável, será ponderada a adoção de soluções alternativas.
3. A prestação de serviços pode igualmente ser suspensa quando não estejam reunidas condições mínimas de funcionamento do CATL, designadamente por falta de pessoal qualificado, equipamentos ou infraestruturas adequadas, ou quando não seja possível assegurar os rácios legalmente exigidos.

Artigo 62º

(Encerramento do CATL)

1. Em caso de encerramento definitivo da resposta social de CATL, consideram-se cessados os contratos de prestação de serviços relativos à frequência das crianças.
2. Sempre que possível, o CSPPL procurará apoiar os encarregados de educação na identificação de soluções alternativas adequadas para a continuidade da frequência das crianças.
3. No caso de suspensão da atividade do CATL pelos motivos previstos no artigo anterior, ou do seu encerramento por motivo de força maior, decisão administrativa ou judicial, ou inviabilidade económica da resposta social, não poderá ser imputada ao CSPPL responsabilidade pelos eventuais prejuízos decorrentes dessas situações.

Artigo 63.º

(Consequências da cessação do contrato e do encerramento da resposta social)

1. Na data da cessação do contrato ou do encerramento da resposta social consideram-se vencidos todos os valores devidos pelos serviços prestados até essa data, incluindo mensalidades, serviços adicionais e quaisquer outros encargos contratualmente previstos.
2. Os valores referidos no número anterior devem ser integralmente liquidados pelos encarregados de educação.
3. A cessação do contrato ou o encerramento da resposta social não prejudicam o direito do CSPPL à cobrança de quaisquer quantias em dívida.

Artigo 64º

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livrodereclamacoes.pt.

Artigo 65º

(Livro de elogios)

O CSPPL dispõe de um livro de elogios que poderá ser solicitado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.

Artigo 66º

(Livro de ocorrências)

O CSPPL dispõe de um livro de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer ocorrências que aconteçam nesta resposta social e que justifiquem o seu registo.

Artigo 67º

(Manual de proteção de dados)

1. O CSPPL adotou um Manual de Proteção de Dados como instrumento para alcançar, entre outras coisas, um duplo objetivo:
 - a) Garantir o compromisso de cumprir com a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais das pessoas singulares;
 - b) Tornar-se consciente do valor dos dados pessoais, e, como resultado, adaptar as medidas de segurança ao seu dispor para evitar possíveis falhas/violações.
2. Este Manual é complementado com procedimentos internos e protocolos estabelecidos pelo CSPPL acerca desta matéria.
3. O Manual de Proteção de Dados está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 68º

(Protocolo de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em crianças)

1. O CSPPL está comprometido com o cumprimento das recomendações do Ministério da Saúde e de outros organismos públicos, bem como a legislação em vigor acerca da proteção das crianças nas respostas sociais de Creche, CATL e CATL.
2. Com esse propósito estabeleceu um protocolo que tem por objetivo traçar as estratégias de prevenção das situações de negligência, abusos e maus-tratos, e regular o procedimento de gestão das mesmas.
3. O Protocolo de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em crianças está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 69º

(Alterações ao regulamento)

1. Qualquer alteração ao presente regulamento é da competência da Direção e produzirá efeitos na data nela prevista, sendo, sem prejuízo, comunicada ao ISS, I. P., bem como aos encarregados de educação.
2. Havendo alterações ao funcionamento do CATL, nomeadamente devido a decisões estatais, o regulamento interno será alterado.
3. Quaisquer alterações, após comunicação ao ISS, I.P., serão comunicadas aos encarregados de educação com antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Os encarregados de educação têm direito à resolução do contrato caso não aceitem as alterações ao regulamento referidas nos números anteriores.

Artigo 70º
(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 71º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento revoga todos os anteriores e vai ser remetido ao Centro Distrital da Segurança Social do Porto, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, para entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, mantendo-se em vigor enquanto não for revogado pela Direção do CSPPL.

Aprovado em reunião da Direção do dia 25 de março de 2026

A Direção

✉ TRAV. ELAINE SANCEAU, 103, 4465-620 LEÇA DO BALIO

☎ 229 578 664 (chamada para rede fixa nacional)

@ infantario@plegua.pt

💻 www.plegua.pt
