

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Política da Qualidade

Âmbito

A Qualidade é um objetivo do **Centro Social e Cultural de Barrocelas**. A sua concretização é compromisso de todos os profissionais. O desenho de uma boa política da qualidade implicará a oferta de um serviço cuidadosamente preparado, altamente qualificado e diligentemente prestado. A qualidade dos serviços deve ser percebida pelas partes interessadas: pais e educadores, familiares, profissionais, entidades financiadoras e público em geral.

Objetivos

- Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolver e inovar o serviço prestado, de forma a diferenciar positivamente a Instituição.
- Implementar o sistema de gestão da qualidade no âmbito dos Manuais de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais.

Referências

Manuais de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais desenvolvidos pelo Instituto da Segurança Social; Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 9000:2015; Requisitos HACCP

Definições

Política da Qualidade - conjunto de linhas orientadoras do **Centro Social e Cultural de Barrocelas**, tendo em vista a qualidade e a satisfação dos utentes.

Visão - descreve a estratégia e as perspetivas da Instituição para o futuro, ou seja, onde ela quer chegar.

Responsabilidades

A Direção do **Centro Social e Cultural de Barrocelas** é responsável por elaborar uma Política da Qualidade e zelar pelo seu cumprimento, segundo as normas vigentes.

Descrição

O objetivo do **Centro Social e Cultural de Barrocelas** é o de fundamentar a orientação da sua gestão através da implementação de uma política de qualidade que possa proporcionar níveis de expectativa e satisfação cada vez mais elevados e, em simultâneo, responder ao que se propõe na sua Missão.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** tem como princípio orientador na sua prática a melhoria contínua dos seus serviços e infraestruturas, consoante as necessidades dos utentes e dos profissionais. Para tal, assegura a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.

Orienta a sua visão para a promoção do Centro Social e Cultural de Barrocelas como entidade de referência a nível nacional, valorizando as suas

instalações para a sua capacidade máxima, através de aquisição de autonomia financeira.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** orienta a sua missão para:

- Identificação, satisfação e antecipação das necessidades expressas pela comunidade local;

- Garantir serviços de qualidade orientados para a satisfação das necessidades e expectativas das crianças e famílias, valorizando-os enquanto indivíduos sociais na sua autonomia.

- Organizar e gerir recursos, definindo e aplicando uma estratégia objetiva de crescimento sustentável, apostando na inovação e convertendo as mudanças em oportunidades. Estabelecer compromissos consistentes com a comunidade em geral e com os agentes sociais, culturais e económicos, em particular.

- Proporcionar aos colaboradores adequadas condições de formação e de trabalho, envolvendo-os nos processos de gestão e comprometendo-os com o desempenho e os resultados de toda a organização para que o sintam como uma conquista pessoal.

O **Centro Social e Cultural de Barrocelas** pauta a sua atuação pelos seguintes valores:

- Excelência
- Profissionalismo e Rigor
- Ética
- Valorização das pessoas
- Humanização dos Serviços
- Solidariedade
- Qualidade e Melhoria Contínua
- Igualdade e Justiça
- Responsabilidade Social
- Preservação Ambiental

Destinatários

Este documento destina-se a toda a comunidade interveniente no **Centro Social e Cultural de Barrocelas**.

Artigo 1.º **Âmbito de Aplicação**

A resposta social A.T.L., do Centro Social e Cultural de Barrocelas, Instituição Particular de Solidariedade Social, localizada na Rua do Alambique, nº. 191, freguesia de Barrocelas, concelho de Viana do Castelo, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em 10/12/2008 e revisto em 29.06.2018, rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, igualmente, pelo estipulado na seguinte legislação:

- Dec. Lei 33/2014, de 04 de março;
- Despacho Normativo 75/92 de 20 de maio, definido pela Portaria 196/A de 2015;
- Guião Técnico n.º. 13 da DGAS de junho de 1998;
- Dec. Lei 172-A/2014 de 14 de Novembro;
- Circular n.º.4 de DSAS/DASCN, de 16-12-2014;
- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNC;
- Artigo 2.º.- Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro;
- Protocolo de Cooperação celebrado entre o MTSS e a CNIS em vigor;
- Contrato Coletivo de Trabalho.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais, nomeadamente:
 - 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-estabelecimento, em ordem de uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

Artigo 4.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A resposta social A.T.L. assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. O fornecimento do reforço da manhã, almoço e reforço da tarde;
2. O desenvolvimento de atividades que deem resposta às necessidades, evolução e interesses das crianças, relacionadas com a expressão plástica, expressão

motora, desenvolvimento da linguagem oral e escrita, expressão musical, expressão sensorial, etc.;

3. Atividades extra, sempre que possível, e de acordo com o interesse manifestado pelos pais. Estas atividades serão pagas, no todo ou em parte, conforme os seus custos e as disponibilidades económicas da Instituição:

3.1. O apoio ao estudo, no acompanhamento do Ensino Básico;

3.2. Praia;

3.3. Visitas pedagógicas;

3.4. Passeios;

3.5. Almoço durante as férias letivas, greves, etc.;

3.6. Assistência medicamentosa;

3.7. Transporte em autocarro ou carrinha de casa para o A.T.L. e do A.T.L. para casa. Transporte em autocarro ou carrinha do A.T.L. para a Escola do Ensino Básico e desta para o A.T.L.

Artigo 5.º

1. Definição de comparticipação familiar

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. Agregado familiar

2.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 2.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações familiares, 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 3º. grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.1.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por um 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 por razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

3. Rendimentos do agregado familiar

3.1. Para efeitos de determinação do montante 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 formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.1.1. 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 serviços prestados.

3.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, 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.

3.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Artigo 8.º 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 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.

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

3.1.3.2. O disposto no número 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

3.1.5. 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.

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

A admissão das crianças é da competência da Direção, de acordo com as normas do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. As crianças admitidas para a resposta social “A.T.L.” têm idades compreendidas entre os seis e os 14 anos de idade ou até ao ingresso no 9.º ano;

2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta das técnicas do estabelecimento e das técnicas especializadas que prestam apoio, tendo em atenção:

2.1. O parecer técnico de apoio técnico precoce sempre que o houver ou dos serviços especializados do Centro Distrital de Segurança Social ou de IPSS;

2.2. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;

2.3. A admissão deve ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;

2.4. A admissão ao longo do ano terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário.

Artigo 7.º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1. Cédula pessoal ou Bilhete de Identidade/cartão do cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;

1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (NISS);

1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;

1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;

1.7. Declaração, assinada pelo representante legal do utente, em que o utente autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;

- 1.8. Uma fotografia;
2. O período de candidatura decorre no período de 01 a 30 de junho, para o ano letivo a iniciar em setembro do mesmo ano;
3. Durante todo o ano, para as vagas existentes;
4. Todas as inscrições perderão a validade no final do próprio ano letivo (31 de agosto) para que foram efetuadas, sendo necessário proceder a nova inscrição ou pedido de renovação, durante o mês de maio, para o ano letivo seguinte;
 - 4.1. O horário de atendimento para a candidatura funcionará de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09,00 às 12,00 horas e das 14,00 às 17,00 horas;
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues, na Secretaria da Instituição, no período referido no ponto 2;
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
8. No ato de renovação da matrícula, que também decorrerá durante todo o mês de junho, os Pais/Encarregados de Educação preencherão uma ficha de identificação, caracterizadora do agregado familiar, acompanhada dos seguintes documentos:
 - 8.1 Recibos de vencimento relativos ao mês anterior (fotocópia);
 - 8.2 Declaração de IRS (fotocópia);
 - 8.3 Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de compra de habitação, relativo à prestação do mês anterior;
9. Na aceitação da matrícula para o ano letivo seguinte, quando a Direção assim o decidir, avisando os Pais no decorrer da mesma, os Pais/Encarregados de Educação terão de proceder ao pagamento da matrícula e de 50% da primeira mensalidade, a corrigir em setembro, com o pagamento dos restantes 50% da respetiva mensalidade e com o pagamento do seguro escolar.

A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido, determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.

Artigo 8.º

CrITÉRIOS de AdmissÃO

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Crianças em situação de risco social;
2. Crianças provenientes da resposta social Jardim de Infância da Instituição;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar os cuidados necessários;

4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Existência de irmãos a frequentar a Instituição;
6. Crianças cujos encarregados de educação residem ou exercem atividade profissional na área do estabelecimento;
7. Filhos dos membros dos corpos gerentes do Centro Social e Cultural de Barroelas;
8. Filhos de colaboradoras/es do Centro Social e Cultural de Barroelas;
9. Na apreciação das alíneas anteriores deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

Artigo 9.º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da entidade competente;

2. É competente para decidir a admissão do utente a Direção da Instituição;

3. A decisão será dada a conhecer, ao utente ou ao seu representante, entre o dia 25 de julho e o dia 25 de agosto. No caso da inscrição se verificar do decurso do ano letivo, será dado conhecimento no prazo de oito dias ou quando se verificar uma vaga;

4. No ato da admissão, será dado a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação o valor da comparticipação, sendo devidos os seguintes pagamentos: matrícula (quando a Direção assim o determinar e caso não tenha sido paga no ato da inscrição), seguro e mensalidade do mês corrente.

Artigo 10.º

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Após a admissão e aceitação na resposta social, os Pais/Encarregados de Educação, em conjunto e através da equipa técnica da Instituição, terão conhecimento das regras e procedimentos da Instituição, no sentido da boa integração e monitorização, que visam o acolhimento da criança.

2. Seguir-se-á um período de adaptação da criança, que não deverá ultrapassar os 30 dias.

Artigo 11.º

Processo Individual do Utente

1. Para cada utente será organizado um processo individual;

2. Nesse processo constarão a identificação pessoal e os elementos sobre a situação social e financeira dos pais/encarregados de educação (ponto 2 da Norma XV do Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro e Norma XXI do Guião Técnico 13, de 06 de agosto);

3. Constarão ainda outros elementos, nomeadamente os documentos e informações relativos à saúde e ao seu desenvolvimento físico, psicológico, afetivo e outros considerados relevantes;

4. Este processo é de atualização contínua. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar todas as alterações ocorridas que se vierem a verificar, nomeadamente a morada, número do telefone, médico de família, rendimentos e outros considerados importantes.

Artigo 12.º

Listas de Espera

1. Sempre que não exista vaga para a inscrição efetuada, a mesma transitará para a lista de espera.

2. A lista de espera será ordenada de acordo com o previsto no “Artigo 8.º” – Critérios de admissão.

3. Quando surgir uma vaga os Pais/Encarregados de Educação serão avisados, através do telefone.

4. No que diz respeito às inscrições verificadas no mês de junho, para o ano letivo a iniciar no mês de setembro, todos os Pais/Encarregados de Educação serão convidados a participar numa reunião, a convocar por escrito, através de carta remetida para o endereço fornecido, a realizar entre os dias 25 de julho e 25 de agosto.

5. Também serão avisados os Pais/Encarregados de Educação cujas inscrições dos educandos tenham transitado para a lista de espera. Serão alertados para tal facto e também convidados a participar na reunião convocada para as inscrições efetivadas.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13.º

Instalações

A resposta social A.T.L., do Centro Social e Cultural de Barroelas, está implantada em Barroelas, na Rua do Alambique, n.º 191 e as suas instalações e equipamentos são compostos por:

1. Espaços interiores destinados às crianças e pessoal ao serviço:
 - 9 salas para estudo e atividades;
 - Sala de motricidade (ginástica, dança, jogos de salão, etc.);
 - Auditório (teatro, declamação, etc.);
 - Refeitório;
 - Instalações sanitárias;
 - Sala destinada a enfermaria;

2. Espaços exteriores destinados às crianças e ao pessoal ao serviço:
 - Parque infantil;
 - Campo de jogos polivalente (futebol/ténis/voleibol, basquete e andebol);
 - Zona verde para jogos ao ar livre;
3. Espaço destinado exclusivamente ao pessoal ao serviço:
 - Cozinha industrial;
4. Um autocarro e uma carrinha para transporte exclusivo das crianças e do pessoal que as acompanha;
5. Outros espaços de uso geral.

Artigo 14.º

Horários de Funcionamento

O ATL funcionará nos dias úteis, no seguinte horário:

1. Entrada a partir das 7,30 horas;

2. Saída até às 18,30 horas.

Fora destes períodos poderá ser admitida:

3. Saída até às 19,00 horas, só para os casos **DEVIDAMENTE COMPROVADOS E ACEITES** de incompatibilidade de horários de trabalho de ambos os cônjuges.

4. A Instituição assegura os seus serviços até às 19,00 horas, hora a partir da qual implica o pagamento de 5,00 € de penalização, por cada período de 15 minutos.

5. No caso de entrada antes das 8,00 horas, recomenda-se que as crianças comam alguma coisa, ainda que ligeira, dado que só tomarão o reforço da manhã cerca das 8,30 horas.

6. As crianças que entrarem depois das 9,30 horas devem vir já com o pequeno-almoço tomado. De qualquer forma, nunca deverão entrar depois das 9,30 horas. Sempre que, por qualquer motivo, os pais tenham de as trazer depois dessa hora devem telefonar a avisar, até às 09,00 horas.

7. Encerramento, férias e feriados:

- O ATL encerrará nos feriados nacionais e concelhios;
- No mês de agosto - Encerramento parcial na 1.ª quinzena, a acertar anualmente em reunião a realizar para o efeito, apenas para os Pais/Encarregados de Educação que não têm com quem deixar os filhos e desde que as inscrições não ultrapassem 50 utentes no conjunto das três respostas sociais da Instituição (Creche, Jardim e ATL);

- No mês de agosto – Encerramento total na 2.ª quinzena;

- Terça-feira de carnaval;

- Segunda-feira de páscoa;

- Dias 24 e 31 de dezembro;

- Possibilidade de encerramento na semana a seguir ao natal, entre os dias 26 e 31 de dezembro, para complemento das férias do pessoal, com encerramento parcial ou total, a acertar anualmente;
- Outros dias que venham a ser necessários para complemento de férias, quando o mês de agosto não tiver 22 dias úteis;
- Eventualmente noutras datas, em caso de força maior.

Artigo 15.º

Entrada ou saída de visitas

As visitas a crianças filhas de pais separados poderão acontecer de acordo com o regime estipulado pela decisão do Tribunal, cuja sentença/acordo judicial deverão ser fornecidos à Instituição.

Estas visitas, no entanto, deverão salvaguardar o bem-estar da criança e não interferir com o seu repouso e/ou atividades pedagógicas.

Artigo 16.º

Pagamento da Mensalidade

1. As mensalidades terão de ser pagas entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito, na Secretaria da Instituição, das 09,00 às 12,00 horas e das 14,00 às 17,00 horas, ou através de transferência bancária; se tal não acontecer e não for prestada qualquer justificação válida, para o atraso no pagamento, decorridos 60 dias de atraso, a Direção poderá suspender, temporária ou definitivamente, o utente;

1.1. Quando houver o fornecimento de refeições as mesmas serão debitadas e adicionadas à mensalidade do mês seguinte;

2. Sempre que se verifiquem atrasos nos pagamentos, poderá ser cobrada uma penalização de 25 € até 30 dias e de 50€ entre 30 e 60 dias;

3. *Outros pagamentos a efetuar, referentes a visitas de estudo, seguro, utilização da praia, etc., serão acrescidos à respetiva mensalidade e pagos no ato de autorização dos mesmos;*

4. Durante o mês de agosto ou outro mês a acordar, destinado a férias do pessoal, não haverá qualquer pagamento, desde que a Instituição esteja totalmente encerrada. No caso de funcionar apenas parcialmente, para acolher crianças cujos pais não podem ficar com elas ou não têm a quem as deixar, em número muito reduzido, essa frequência será paga;

5. Os Pais/Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades, por ano, pela frequência dos seus educandos na Instituição;

6. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por efeito de anulação ou desistência;

7. A matrícula será suspensa ou cancelada, por deliberação da Direção, nas seguintes situações:

a) No caso de não pagamento, até ao final do mês em questão, considera-se suspensa a inscrição, por motivo justificado;

b) O não pagamento da mensalidade, até ao final do mês seguinte àquele a que disser respeito, implica automaticamente a anulação da matrícula;

c) No caso de se verificarem falsas declarações, para efeitos de cálculo da mensalidade, nos termos do n.º 8 do artigo 16.º;

8. A matrícula, cancelada por desistência, deverá ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando os Pais/Encarregados de Educação obrigados ao pagamento do mês imediato;

9. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita às regras da lista de espera.

Artigo 17.º

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar. Esta comparticipação será revista no início de cada ano letivo, sendo necessário apresentar até ao dia 30 de junho, de cada ano, os elementos referidos no Artigo 7.º;

1.1 A não apresentação dos referidos documentos, no prazo estabelecido, determinará o pagamento da comparticipação máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posterior reembolso.

2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamento é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

a) ATL – Extensões de horário e interrupções letivas, sem almoço

Percentagem a aplicar

1.º Escalão até 30% da RMM	5%
2.º Escalão de 30% a 50% da RMM	7%
3.º Escalão de 50% a 70% da RMM	10%
4.º Escalão de 70% a 100% da RMM	12,5%
5.º Escalão de 100% a 150% da RMM	15%
6.º Escalão - mais de 150% do RMM - mensalidade máxima fixada pela Instituição	

Esta tabela será revista anualmente, a aplicar no início de cada ano letivo, de acordo com as instruções recebidas e fixadas pela Segurança Social.

a.1) No caso do ATL sem almoço, sempre que o utente o utilize, serão aplicadas as seguintes comparticipações, por cada dia, a acrescer à respetiva mensalidade:

1.º Escalão.....	€0,90
2.º Escalão.....	€1,05

3.º Escalão.....	€1,25
4.º Escalão.....	€1,35
5.º Escalão.....	€1,40

3. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

3.1. De acordo com o disposto na “Orientação Técnica” da Circular nº. 4, de 16.12.2014, da DSAS/DASCN, ponto 6.1., o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado em conformidade com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

4. Anualmente a Instituição estabelecerá mensalidades máximas, não podendo as mesmas exceder o custo médio real do utente na resposta social, sendo as percentagens fixadas conforme as necessidades financeiras, tendo em conta que esta não tem fins lucrativos e atendendo ao meio onde está inserida;

a) Há a atender que a Segurança Social apenas comparticipa o “Serviço de pontas e interrupções letivas” verificando-se que as crianças, com muita frequência, passam o dia integralmente na Instituição, devido à falta de professores na Escola do Ensino Básico, problemas da cantina, greves, reuniões de professores, etc.;

5. Despesas fixas do agregado familiar:

5.1. 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) Renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

6. Anualmente será estabelecido um limite máximo das despesas fixas, a que se referem as alíneas b) e c), não sendo o limite inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa:

6.1. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;

7. Sempre que haja dúvidas, sobre a veracidade das declarações do rendimento, poderão ser efetuadas, pela Instituição, diligências complementares,

que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;

8. Caso sejam detetadas declarações falsas ou incompletas, das fontes de rendimento, o Centro Social e Cultural de Barroelas reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula, e/ou tomar outras medidas, analisando confidencialmente as situações com os interessados;

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

10. Redução da comparticipação familiar:

10.1. Haverá lugar a uma redução de 10%, na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;

10.2. Não haverá lugar a qualquer redução na ausência nos períodos de natal e ano novo, não se aplicando o número anterior;

11. Haverá lugar a uma redução de 10%, no valor da comparticipação, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar, para a segunda (ou mais crianças); quando o mais velho sair o mais novo perde o direito ao referido desconto;

12. Para os filhos de membros da Direção e das/dos funcionários/as do Centro Social e Cultural de Barroelas haverá uma redução de 10%, na mensalidade;

13. As ausências que não excedam 15 dias seguidos não dão direito a qualquer redução na mensalidade;

14. As reduções previstas nos n.ºs. 11 e 12 não são acumuláveis;

15. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo. A Direção da Instituição, no entanto, pode proceder à revisão da comparticipação sempre que haja comprovada alteração da situação económica do agregado familiar;

16. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

16.1. 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, nomeadamente os recibos das remunerações relativas ao mês anterior à matrícula ou respetiva renovação;

17. As comparticipações/mensalidades das crianças cujos agregados familiares tenham um ou mais membros que exerçam a atividade de sócios gerentes, profissões liberais ou trabalhem por conta própria, serão enquadradas no escalão máximo, em termos de presunção, permitindo-se, no entanto, que aleguem e comprovem factos que as possam alterar;

18. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os pais/encarregados de educação serão avisados, por escrito, com a antecedência de 30 dias.

Artigo 18.º

Refeições

1. O ATL fornece o reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde;
2. O reforço da manhã será servido pelas 08,30 horas, o almoço pelas 12,30 horas, o lanche pelas 16,00 horas e o reforço da tarde pelas 18,00 horas;
3. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta uma alimentação equilibrada que proporcione um desenvolvimento harmonioso da criança e é seguido por um nutricionista;
4. Em caso de necessidade de dieta os pais deverão fazer essa comunicação, à Instituição, até às 09h00m do próprio dia. Se não o fizerem, não poderá a mesma ser fornecida. Sendo a dieta prolongada para mais de um dia, a comprovar com a apresentação de declaração médica, sempre que a criança não compareça, terão de avisar a falta também até às 09h00m, a fim de não existirem desperdícios de tempo e de comida;
5. Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos alimentares os pais deverão entregar uma declaração que mencione quais os alimentos a que é alérgica;
6. As ementas são afixadas, semanalmente, num painel, no átrio da entrada principal da Instituição.

Artigo 19.º

Atividades/Serviços Prestados

1. Serão desenvolvidas atividades que deem resposta às necessidades, evolução e interesse das crianças, relacionadas com a expressão plástica, expressão motora, desenvolvimento da linguagem oral e escrita, expressão musical, expressão sensorial, etc.;
2. O Plano Anual de Atividades é um documento que orienta e organiza a prática pedagógica e que permite, simultaneamente, a concretização do trabalho ao longo do ano letivo. Garante aos Pais o conhecimento global da dinâmica do ATL ao longo do ano;
3. Conforme o que, anualmente, for acordado com os pais será frequentada a praia, no mês de julho ou noutro mês a acordar, nas seguintes condições:
 - 3.1- Frequentarão a praia durante um período máximo de 10 dias úteis;
 - 3.2- Pagarão a quantia, a acrescentar à mensalidade, que a Direção anualmente estabelecer, a fim de suportar ou ajudar a compartilhar os custos inerentes ao transporte, reforço de pessoal e outras despesas adicionais;
 - 3.3- O pagamento terá de ser efetuado no mês anterior ao da frequência da praia.

Artigo 20.º

Passeios ou Deslocações

1. De acordo com o Plano de Atividades Sociopedagógicas poderão ser proporcionadas às crianças atividades extra, sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais como, por exemplo, atividades psicomotoras,

visitas pedagógicas, etc., que implicam pagamento total ou parcial, conforme os seus custos e as disponibilidades económicas da Instituição;

2. As diversas saídas no decorrer do ano (visitas, passeios, etc.) só serão efetuadas com o consentimento dos pais, por escrito;

3. A não entrega da autorização, assinada pelos pais, até à data marcada, implica que a Instituição considere que não há autorização. Deverão ter em atenção os efeitos psicológicos negativos, que poderão ser causados à criança, ao considerar-se excluída da atividade do grupo a que pertence;

4. Quando os Pais/Encarregados de Educação não pretenderem que o utente realize a saída deverão comunicá-lo, à responsável da sala ou à Coordenadora, de forma a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 21.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1.1. O quadro de pessoal é composto por

- 1 Educadora;
- 5 Ajudantes de Ação Educativa;
- 1 Cozinheira;
- 1 Ajudante de cozinha;
- 1 Condutor de pesados, com carta profissional de transportes públicos;
- 1 Ajudante de Ação Educativa para acompanhar as crianças no autocarro;

Artigo 22.º

Coordenação Pedagógica

A Coordenação pedagógica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, competindo-lhe:

1. Gerir o ATL no seu aspeto pedagógico;
2. Promover reuniões com o restante pessoal para definição de plano de atividades;
3. Dar parecer na admissão de novas crianças;
4. Propor à Direção a compra de material didático e equipamento;
5. Contactar com os pais, sempre que o julgue conveniente;
6. Assistir às reuniões de pais;
7. Avisar a Direção das ações de disciplina a promover relativas ao pessoal;
8. Propor à Direção a execução de obras.

Artigo 23.º

Funções do Pessoal

1. Educadora de Infância

Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de obter uma ação educativa integrada.

2. Ajudante de ação educativa

Participa nas atividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

3. Cozinheiro/a

Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos seus utensílios.

4. Ajudante de cozinheiro/a

Trabalha sob as ordens de um cozinheiro/a, auxiliando-o/a na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

5. Trabalhador auxiliar (serviços gerais)

Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

6. Motorista de pesados

Conduz veículos automóveis com mais de 3.500 Kgs. de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional;

competete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 24.º

Direitos das Crianças, Pais/Encarregados de Educação

As crianças têm direito à prestação de cuidados adequados ao seu desenvolvimento, de acordo com as suas necessidades e que promovam o seu bem-estar físico, psíquico e emocional, nomeadamente:

1. Fornecimento de bons cuidados de higiene;
2. Fornecimento de alimentação equilibrada;
3. Fornecimento de instalações condignas;
4. Fornecimento de cuidados tendentes à obtenção de uma perfeita integração e inclusão social;
5. Serem tratadas com respeito e igualdade, independentemente da raça, religião, idade, género ou condição social;

Os pais/encarregados de educação têm direito a:

1. Respeito pela sua identidade e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
2. Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
3. Requerer reuniões com a Diretora Técnica ou Educadora, sempre que se justificar;
4. Ter acesso ao Regulamento Interno;
5. Fazer constar do livro de reclamações o que entenderem oportuno;
6. À celebração de contrato de prestação de serviços;
7. Serem informados sobre o desenvolvimento dos seus educandos, mediante contacto com a educadora responsável da sala.

Artigo 25.º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Velar pela saúde e higiene da criança;
2. Informar a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança;

3. Evitar que a criança vá para o ATL quando suspeitam que a mesma se encontra doente, com doença contagiosa;
4. Acompanhar a integração e a evolução da criança no ATL em que está inserida;
5. Participar com o pessoal técnico/educativo em reuniões que visem questões educativas e de funcionamento de cada fase etária;
6. Conhecer o Regulamento Interno e ler atentamente e respeitar os prazos e as informações das circulares ou outros que a Instituição envia no decurso do ano letivo;

7. Cumprir os horários de funcionamento;
8. Pagar a mensalidade nos prazos estipulados;
9. Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
10. Contribuir para o bom funcionamento do ATL;
11. Informar a Diretora Técnica/Educadora sobre os aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
12. Comunicar eventuais atrasos ou ausências, participando-os;
13. Respeitar todos os colaboradores do ATL e a Direção da Instituição;
14. Comparecer às reuniões para as quais sejam convocados pela Direção da Instituição ou equipa técnica do ATL.

Artigo 26.º

Direitos da Instituição

1. Respeito e lealdade de todas as crianças e Encarregados de Educação;
2. Receber a mensalidade acordada nos prazos estipulados;
3. Fazer cumprir e respeitar os horários de funcionamento do ATL;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários sempre que surjam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações/elementos apresentados, no sentido de esclarecer a situação;
5. Ver respeitado o seu património.

Artigo 27.º

Deveres da Instituição

1. Colaborar com as famílias de forma a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza;
3. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
4. Proporcionar às crianças um ambiente harmonioso e educativo, em colaboração com as suas famílias;
5. Procurar ter sempre os equipamentos em bom estado de conservação e utilização, conseguindo melhores condições de conforto para as crianças;
6. Garantir o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, pela educadora de infância;
7. Assegurar o bom funcionamento do ATL;

8. Desenvolver atividades/serviços que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral;

9. Assegurar a existência de recursos humanos adequados à resposta social;

10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

11. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce das necessidades educativas da criança assegurando um acompanhamento/encaminhamento adequado;

12. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de cada criança;

13. Permitir aos Pais/Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento da criança de modo a garantir o acompanhamento adequado;

14. Possuir livro de reclamações;

15. Facultar cópia do Regulamento Interno aos Encarregados de Educação.

Artigo 28.º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente/utente

1. Sem prejuízo dos números anteriores, sempre que os serviços sejam interrompidos/suspensos, por motivos devidamente justificados que excedam 15 dias, não interpolados, o valor da mensalidade sofrerá uma redução de 10%. A interrupção deve ser comunicada com o mínimo de oito dias de antecedência.

2. O incumprimento do prazo estipulado implicará o pagamento da mensalidade por inteiro. As faltas superiores a oito dias, sem justificação, poderão levar à suspensão da prestação dos serviços.

Artigo 29.º

Cessação de Prestação de Serviços

1. Em caso de cessação da frequência do ATL o encarregado de educação deverá comunicar esse facto, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias.

2. No caso de incumprimento do prazo mínimo de 30 dias terá que pagar totalmente as mensalidades decorrentes desde a data da falta da frequência e os 30 dias seguintes à respetiva data do conhecimento por parte da Direção da Instituição.

Artigo 30.º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 31.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, junto da Secretaria, sempre que desejado.

Artigo 32.º

Disposições Complementares

1. Os Pais deverão ter em atenção que as fichas individuais devem ser preenchidas com o maior número possível de elementos, para prevenir eventuais riscos para as crianças e permitir um serviço eficiente, nomeadamente o grupo sanguíneo da criança, o nome do seu médico assistente, os medicamentos a que é alérgica e todas as situações que mereçam cuidado especial, tais como epilepsia, problemas cardíacos e respiratórios ou ainda outros;

2. As crianças não devem trazer brinquedos ou objetos de valor, como por exemplo joias, dinheiro ou outros, já que NÃO NOS RESPONSABILIZAREMOS PELO SEU DANO OU EXTRAVIO. Também não poderão trazer objetos que possam causar danos a elas próprias ou às outras crianças, nomeadamente canivetes, facas, tesouras, alfinetes e lâminas. Pedem-se aos Pais que marquem tudo o que a criança usa e que possa suscitar dúvidas;

3. As crianças e as suas roupas devem apresentar-se em perfeitas condições de higiene;

4. As crianças deverão possuir um chapéu, marcado com o seu nome, para uso nas atividades;

5. Seguro Escolar

No início de cada ano letivo far-se-á um seguro coletivo nas seguintes condições:

* Invalidez permanente por acidente.....	€ 9.976,00
* Morte por acidente.....	€ 1.996,00
* Despesas de tratamento por acidente.....	€ 1.996,00
* Responsabilidade Civil do utente.....	€ 2.494,00
* Responsabilidade Civil Cruzada entre alunos.....	€ 1.000,00
* Cobertura de despesas com substituição e reparação de próteses e ortóteses.....	€ 250,00

O custo do seguro será acrescido à mensalidade. Estas condições poderão ser alteradas de ano para ano;

6. Saúde e Higiene

6.1. Aquando da admissão de cada criança far-se-á um pré-diagnóstico;

6.2. Em caso de urgência, a Instituição recorrerá ao Centro de Saúde ou ao Hospital, avisando os pais logo que seja possível;

6.3. A vigilância médica é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação. Quando doente ou com febre, a criança será entregue aos seus cuidados, devendo os mesmos, após a recuperação, entregar à respetiva Educadora uma declaração médica, onde refira que a criança já se encontra em condições de frequentar o ATL;

6.4. Após consulta urgente no Centro de Saúde ou no Hospital, quando eventualmente tiver que ser administrado qualquer medicamento, fornecido pelo ATL, o custo do mesmo poderá ser faturado no final do mês;

6.5. Os medicamentos que tenham de ser administrados, durante o tempo de permanência no ATL, devem vir perfeitamente referenciados com o nome da criança, dose e horas a que devem ser tomados e devem ser confiados à responsável da resposta social. Também deverão ser registados em folha própria, existente para esse efeito;

6.6. As crianças doentes não devem ser trazidas para o ATL, com febres altas e doenças contagiosas;

6.7. Após doença infetocontagiosa, ou qualquer outra que origine dúvidas, os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar declaração médica, a comprovar a cura e ausência de perigo de contágio, para que a criança possa retomar a frequência;

6.8. Não poderão frequentar o ATL utentes a quem forem detetados parasitas, nomeadamente piolhos, regressando apenas quando o caso estiver totalmente eliminado;

6.9. No caso de a criança sofrer de alguma doença que possa ser acompanhada, sem necessidade de apoio médico e não ponha em causa a saúde e bem-estar das outras crianças, os Pais/Encarregados de Educação devem prevenir a Instituição, entregando documento médico com instruções sobre o procedimento a ter nestas circunstâncias;

6.10. Os Pais/Encarregados de Educação não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre, no início do dia, de modo a poder-se avaliar o estado de saúde, como medida preventiva, evitando o contágio de outras crianças;

7. Receção das Crianças

7.1. As crianças devem ser entregues às responsáveis da resposta social ou do seu acolhimento, não sendo a Instituição responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada ou no portão;

7.2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão registar a entrada da criança e rubricar a folha de registo, existente nos expositores da Instituição, bem como indicar o grau de parentesco de quem procedeu à respetiva entrega;

8. Entrega/saída das crianças

8.1. As crianças só podem ser entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou a quem eles o autorizarem expressamente, podendo ser exigida, por escrito, a identificação da pessoa. **Por razões de segurança, não são aceites instruções, transmitidas pelo telefone, para entregar a criança a outra pessoa que não esteja previamente autorizada;**

8.2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão registar a saída da criança e rubricar a folha de registo, existente nos expositores da Instituição, bem como indicar o grau de parentesco de quem procedeu à respetiva recolha;

9. Utilização da Praia

9.1. Conforme o que, anualmente, for acordado com os pais será frequentada a praia, no mês de julho ou outro mês a acordar, nas seguintes condições:

a) Pagarão a quantia, a acrescentar à mensalidade, que a Direção anualmente estabelecer, a fim de suportar ou ajudar a compartilhar os custos inerentes ao transporte, reforço de pessoal e outras despesas adicionais;

b) Frequentarão a praia durante um período máximo de 2 semanas (dez dias úteis);

9.2. As crianças têm de ser entregues na Instituição para poderem ir para a praia. É proibido os pais entregarem as crianças na praia ou no percurso para a mesma;

10. Serviço de Transporte em Autocarro/Carrinha

10.1. A Instituição possui um autocarro e uma carrinha, licenciados para o transporte de crianças;

10.2. Os utentes terão direito a transporte, em autocarro ou carrinha, de casa para o ATL e do ATL para casa e ainda do ATL para a Escola do Ensino Básico e desta para o ATL;

10.3. O Custo do transporte, a fixar anualmente, será acrescido à mensalidade;

10.4. O autocarro sairá, da parte da manhã, para a 1ª. viagem do dia, para recolher as crianças, pelas 07,00 horas e da parte de tarde, para fazer a entrega, pelas 18,00 horas;

10.5. Na viagem de regresso a casa o autocarro entregará, obrigatoriamente, as crianças na primeira passagem, pela respetiva residência de cada uma, evitando assim que andem a passear com os consequentes riscos inerentes;

11. Reuniões com os Pais/Encarregados de Educação e Educadoras de Infância

Sempre que, durante o ano letivo, haja convocatórias para validar documentos que necessitam da assinatura dos Pais/Encarregados de Educação, respeitantes às avaliações ou outros assuntos relacionados com os seus educandos, e se verifique falta de comparência, os documentos ficarão automaticamente validados 15 dias após a data da convocatória, oral ou escrita;

12. Inscrições apenas para férias de natal, carnaval, páscoa e final do ano letivo

Não são aceites inscrições apenas para o final do ano letivo (meses de junho e julho, ou apenas julho) ou período da praia. Serão automaticamente anuladas, sem qualquer aviso prévio, as inscrições efetuadas para os períodos das férias e cujos utentes não frequentem o ATL durante os períodos de natal, do carnaval e da páscoa;

13. Caducidade dos contratos

Todos os contratos caducarão automaticamente no termo do ano letivo, a que dizem respeito, caso não sejam renovados para o ano seguinte.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão 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 estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 34.º

Integração de Lacunas

As dúvidas ou omissões referentes a este Regulamento serão esclarecidas ou resolvidas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 35.º

Acesso das viaturas à área das instalações

Por motivo de segurança dos utentes e a fim de evitar abusos que se têm verificado, com total desrespeito pela referida segurança, não será permitida a entrada das viaturas dos Pais/Encarregados de Educação à área de acesso às instalações, entre as 09,30 horas e as 17,20 horas, pelo que os portões estarão encerrados, não se podendo proceder à abertura dos mesmos durante o mencionado período.

Artigo 36.º

Justificação para a frequência do mês de Agosto

No caso de o utente frequentar parte do mês de agosto, se a Instituição funcionar parcialmente durante a primeira quinzena, os pais/encarregados de educação terão de entregar comprovativo, da entidade patronal, atestando que vão trabalhar nesse período. A falta da entrega do referido documento inviabiliza a respetiva frequência.

Artigo 37.º

Proibição de tirar fotografias ou captar dados

Em conformidade com as imposições comunitárias, não é permitido, no espaço da Instituição, tirar fotografias, filmar ou captar dados.

Artigo 38.º

Medicação

A aplicação de medicamentos aos utentes só poderá ser efetuada mediante a apresentação de receita médica e o fornecimento dos mesmos.

Artigo 39.º

Foro competente em caso de litígio

De acordo com a lei 144/2015, de 8 de setembro, em caso de litígio, o foro competente é: CIAB – CENTRO DE INFORMAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONSUMO (TRIBUNAL ARBITRAL DE CONSUMO), site: www.ciab.pt. Morada V. Castelo: Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo. Telf: 258806267 - fax: 258806269, E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt.

Artigo 40.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2020.

Barroselas, 20 de julho de 2020.

A Direção

Anexos
CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE BARROSELAS
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATL (ORIGINAL FÉRIAS)

Entre o primeiro outorgante o **Centro Social e Cultural de Barroselas**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Alambique n.º 181, 4905 – 470 Barroselas, devidamente representado pelo Sr. _____ portador do Bilhete de Identidade n.º _____ emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de Viana do Castelo, na qualidade de **Presidente do Centro Social e Cultural de Barroselas** e o segundo outorgante _____ portador do Cartão de Cidadão n.º _____, emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de Viana do Castelo, Contribuinte Fiscal n.º _____, morador _____, é ajustado e reciprocamente aceite o presente Contrato de Prestação de Serviços que se sujeita às cláusulas seguintes:

I. O segundo outorgante é responsável por _____, nascido a _____, designado por utente.

II. O primeiro outorgante presta os serviços de ATL, que consistem no acolhimento, alimentação (almoço e lanche), transporte (suplementar), atividades lúdicas e educação do utente, durante o período de duração deste contrato, dos 6 aos 15 anos de idade.

III. Por estes serviços o segundo outorgante pagará as seguintes mensalidades, atualizadas anualmente por ano letivo, ao primeiro outorgante, recebendo por tal o recibo correspondente. Durante o ano letivo a mensalidade atribuída poderá sofrer alterações de acordo com o rendimento familiar apresentado pelo segundo outorgante.

IV. Atendendo a que o utente apenas frequentará os serviços, acima indicados, nos períodos das férias letivas, só pagará a parte proporcional correspondente a esses períodos.

2020/2021 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

2021/2022 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

V. Ambos os outorgantes aceitam cumprir o regulamento atualizado anualmente da Instituição e este contrato.

VI. Caso o utente não frequente o ATL nas férias do natal, carnaval e páscoa não o poderá frequentar nos meses de junho e julho, inclusive não poderá ter acesso à atividade “Praia”, ficando nulo este contrato.

VII. Este contrato tem a duração de um ano, a contar da data de assinatura e será renovado automaticamente todos os anos, se ambas as partes estiverem de acordo. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito. Constitui justa causa, o incumprimento culposo dos deveres assumidos no presente contrato.

VIII. De acordo com a lei 144/2015, de 8 de setembro, em caso de litígio, o foro competente é: CIAB – CENTRO DE INFORMAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONSUMO (TRIBUNAL ARBITRAL DE CONSUMO), site: www.ciab.pt. Morada V. Castelo: Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo. Telf: 258806267 - fax: 258806269, E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt.

Barroselas, 1 de setembro de 2020.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Anexos
CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE BARROSELAS
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATL
ATL (ORIGINAL - TRANSPORTE)

Entre o primeiro outorgante o **Centro Social e Cultural de Barrocelas**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Alambique n.º 181, 4905 – 470 Barrocelas, devidamente representado por _____ **Cartão do Cidadão/BI** n.º emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de Viana do Castelo, na qualidade de **Presidente do Centro Social e Cultural de Barrocelas** e o segundo outorgante _____ portador do Cartão de Cidadão n.º _____, emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de Viana do Castelo, Contribuinte Fiscal n.º _____, morador _____, é ajustado e reciprocamente aceita o presente Contrato de Prestação de Serviços que se sujeita às cláusulas seguintes:

I. O segundo outorgante é responsável por _____, nascido a _____, designado por utente.

II. O primeiro outorgante presta os serviços de ATL, que consistem no acolhimento, alimentação (almoço e lanche), transporte (suplementar), atividades lúdicas e educação do utente, durante o período de duração deste contrato, dos 6 aos 15 anos de idade.

III. Por estes serviços o segundo outorgante pagará as seguintes mensalidades, atualizadas anualmente por ano letivo, ao primeiro outorgante, recebendo por tal o recibo correspondente. Durante o ano letivo a mensalidade atribuída poderá sofrer alterações de acordo com o rendimento familiar apresentado pelo segundo outorgante.

IV. Atendendo a que o utente apenas frequentará os serviços, acima indicados, nos períodos das férias letivas, pagará as seguintes mensalidades:

Nos períodos das férias letivas

2020/2021 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

Durante os restantes períodos, apenas o transporte

2020/2021 Mensalidade: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

Nos períodos das férias letivas

2021/2022 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

Durante os restantes períodos, apenas o transporte

2021/2022 Mensalidade: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

V. Ambos os outorgantes aceitam cumprir o regulamento atualizado anualmente da Instituição e este contrato.

VI. Este contrato tem a duração de um ano, a contar da data de assinatura e será renovado automaticamente todos os anos, se ambas as partes estiverem de acordo. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito. Constitui justa causa, o incumprimento culposo dos deveres assumidos no presente contrato.

VII. De acordo com a lei 144/2015, de 8 de setembro, em caso de litígio, o foro competente é: CIAB – CENTRO DE INFORMAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONSUMO (TRIBUNAL ARBITRAL DE CONSUMO), site: www.ciab.pt. Morada V. Castelo: Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo. Telf: 258806267 - fax: 258806269, E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt.

Barrocelas, 01 de setembro de 2020.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Anexos

CENTRO SOCIAL E CULTURAL DE BARROSELAS CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATL ATL (ORIGINAL)

Entre o primeiro outorgante o **Centro Social e Cultural de Barrocelas**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Alambique n.º 181, 4905 – 470 Barrocelas, devidamente representado por _____ portador do Cartão do Cidadão/BI n.º _____ emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de _____, na qualidade de **Presidente do Centro Social e Cultural de Barrocelas** e o segundo outorgante _____ portador do Cartão de Cidadão n.º _____ emitido em _____ pelo Arquivo de Identificação de _____, Contribuinte Fiscal n.º _____, morador _____, é ajustado e reciprocamente aceite o presente Contrato de Prestação de Serviços que se sujeita às cláusulas seguintes:

I. O segundo outorgante é responsável por _____, nascido a _____, designado por utente.

II. O primeiro outorgante presta os serviços de ATL, que consistem no acolhimento, alimentação (almoço e lanche), transporte (suplementar), atividades lúdicas e educação do utente, durante o período de duração deste contrato, dos 6 aos 15 anos de idade.

III. Por estes serviços o segundo outorgante pagará as seguintes mensalidades, atualizadas anualmente por ano letivo, ao primeiro outorgante, recebendo por tal o recibo correspondente. Durante o ano letivo a mensalidade atribuída poderá sofrer alterações de acordo com o rendimento familiar apresentado pelo segundo outorgante.

2020/2021 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

2020/2021 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

2021/2022 Mensalidade: _____ Almoço: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

IV. O primeiro outorgante propõe ao segundo outorgante a realização de Atividades Extracurriculares (AEC) facultativas, com preço não incluído na mensalidade.

2020/2021 AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

2021/2022 AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

2022/2023 AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

AEC de _____ valor: _____ 1.º Outorgante _____ 2.º Outorgante _____

V. Ambos os outorgantes aceitam cumprir o regulamento atualizado anualmente da Instituição e este contrato.

VI. Este contrato tem a duração de um ano, a contar da data de assinatura e será renovado automaticamente todos os anos, se ambas as partes estiverem de acordo. Verificando-se justa causa, qualquer dos outorgantes pode rescindir a qualquer momento o presente contrato, mediante aviso escrito. Constitui justa causa, o incumprimento culposo dos deveres assumidos no presente contrato.

VII. De acordo com a lei 144/2015, de 8 de setembro, em caso de litígio, o foro competente é: CIAB – CENTRO DE INFORMAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONSUMO (TRIBUNAL ARBITRAL DE CONSUMO), site: www.ciab.pt. Morada V. Castelo: Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo. Telf: 258806267 - fax: 258806269, E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt.

Barrocelas, 1 de setembro de 2020.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Barroselas, 20 de julho de 2020.

A Direção
