

Capítulo I – Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização, localização e contatos

O Centro Social e Cultural de Gandra é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, com estatutos aprovados e registados na Direção Geral da Ação Social.

Esta Instituição foi constituída sem finalidade lucrativa, por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever de solidariedade e de justiça entre as pessoas.

Tem sede no Largo Padre Eiró, nº 10, Gandra, concelho de Esposende, distrito de Braga, NIF 505186608, contatos: 253968073 e email- cscgandra@gmail.com

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de Gandra tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres – CATL, celebrado com o Instituto da Segurança Social- Centro distrital de Braga, e rege-se pelas normas constantes no presente regulamento.

Artigo 3º - Objetivos Gerais

O CSCG pretende dar resposta aos problemas relacionados com as crianças e os idosos, criando um verdadeiro espírito de equipa e entreajuda entre todos os que nela trabalham e oferecendo aos utentes um ambiente harmonioso e as condições necessárias para o seu bem-estar. Nunca esquecendo as famílias dos mesmos, pois são um elemento base de inserção social

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Capítulo II – Caracterização da Resposta SocialCATL

Artigo 5º - Âmbito

O CATL é a resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 6 aos 11 anos de idade, nos períodos extraescolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

Artigo 6º - Objetivos Pedagógicos

- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
- Prevenir e compensar défices sociais e culturais do meio familiar.

Artigo 7º - Funcionamento

1 - A instituição funciona de segunda a sexta-feira, entre as 7:30 (sete horas e trinta minutos) e as 19:00 (dezanove horas).

2 - A secretaria do C. S. C. Gandra funciona no seguinte horário:

	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
MANHÃ	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h
TARDE	15h30 – 19h	15h30 – 18h	15h30 – 19h	15h30 – 18h	15h30 – 19h

Artigo 8º - Encerramento

A instituição encerrará:

- 1 – Aos fins de semana, feriados nacionais, Terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, 19 de agosto (feriado Municipal), 24 e 31 de dezembro.
- 2 – Outros dias deliberados pela Direção, que serão comunicados atempadamente;
- 3 – Sempre que recomendadas Autoridades de Saúde.
- 4 – No mínimo 15 dias seguidos por ano, para organização e intervenções necessárias, em datas a comunicar com a devida antecedência.

Artigo 9º - Capacidade e Recursos Humanos

- 29 Utentes

Recursos Humanos afetos a 100%

- 1 Animadora Sociocultural
- 1 Auxiliar de Ação Educativa

Outros Recursos Humanos

- 1 Diretor
- 1 Animadora Socio Cultural
- 1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 1 Auxiliar de Ação Educativa
- 1 Cozinheira
- 1 Empregado Administrativo

Capítulo III – Processo de Candidatura e Admissão

O processo de candidatura visa estabelecer regras orientadoras para as atividades de atendimento, avaliação da admissibilidade, hierarquização e aprovação dos indivíduos integrados na lista dos candidatos ao CATL. Entende-se por processo de admissão todo o processo de integração do utente na resposta social a que se candidatou.

Artigo 10º - Condições de candidatura ao CATL

Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 5 aos 11 anos, que frequentem o 1º ciclo da Escola Primária de Gandra e que pretendem usufruir da valência a tempo inteiro durante o ano todo, ou seja, nos períodos letivos e de interrupções letivas, mediante assinatura de contrato de prestação de serviços.

Artigo 11º - Candidatura

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, junto dos serviços administrativos, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição ou através da plataforma Educabiz;



2. No momento da candidatura é obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar;
3. No caso de não pretender entregar documentos, deve preencher a “Declaração de não entrega de documentos” e é aplicada a mensalidade máxima;
4. No caso de faltarem documentos, a candidatura mantém-se pendente e é considerada a “não entrega de documentos” onde é aplicada a mensalidade máxima até à receção dos mesmos;
5. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
6. A seleção e admissão das crianças será feita de acordo com a capacidade/disponibilidade da Instituição;
7. As renovações serão efetuadas no período de 1 a 30 de junho;
8. O processo de admissão decorrerá no período de 1 a 31 de julho, mediante as regras definidas no artigo 12º e a confirmação da entrada na Escola Primária de Gandra.

Artigo 12º - Documentos a apresentar

No ato de inscrição/ renovação devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição/renovação assinada,
- b) Declaração de autorização Proteção de Dados e Declaração de autorização de registo fotográfico e video
- c) Fotocopia do Cartão de cidadão da criança e dos pais/encarregados de educação
- d) Declaração médica em como pode frequentar a instituição
- e) Fotocópia da Declaração de IRS do anterior e Recibos de vencimento do (s) pais/responsável atualizados
- f) Fotocópia do Boletim de Vacinas
- g) Fotocópia dos cartões de cidadão/Bilhetes de Identidade das pessoas a quem o/a utente autoriza a entrega da criança
- h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa (nos meses de outubro, fevereiro e maio)
- i) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco, onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria
- j) Fotocopia do documento de regulação do poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos

Notas: Os documentos dos pontos (e), não são de entrega obrigatória. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos referidos sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição), devendo preencher impresso próprio de não entrega de documentos.

Artigo 13º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

A admissão de crianças será feita pela Direção Técnica/Pedagógica e aprovada pela Direção da instituição, utilizando os critérios de admissão legais em vigor:

- a) Renovação de inscrição
- b) Ter um irmão ou mais a frequentar a instituição
- c) Crianças privadas do meio familiar "normal" (crianças de risco)
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Situação económica do agregado familiar
- f) Filho de mãe trabalhadora
- g) Ordem de inscrição

Notas: Compete ao Presidente da Direção, ou em quem este delegar, a resolução de situações de caráter especial não contempladas no presente artigo.

Artigo 14º - Admissão

1. Após a realização da entrevista Inicial de Avaliação de Requisitos feita pela Diretora Técnica (avaliação da admissibilidade), a admissão da criança na Instituição é efetuada pela Direção, na pessoa do seu Presidente, ou por delegação deste;
2. A admissão será precedida de:
 - a) Preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) Pagamento de uma taxa de inscrição, cujo valor está afixado na secretaria, e pode ser alterado no mês de junho de cada ano;
 - c) Celebração do contrato de prestação de serviços entre as partes intervenientes.

3. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte.

Artigo 15º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa ou anulada por deliberação da Direção quando:
 - a. Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento, de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, e considerada como um caso de primeira admissão.

Notas: Compete ao Presidente da Direção, ou em quem este delegar, a resolução de situações de caráter especial não contempladas no presente artigo.

Artigo 16º – Gestão de Vagas

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, no imediato, fica o candidato inscrito em lista de candidatos registada em ficheiro próprio;
2. Os critérios para retirada da lista de candidatos são:
 - a) Anulação da inscrição por parte do representante legal do utente;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos /condições de frequência da resposta social.

Artigo 17º – Renovação da Inscrição

1. Até 31 de junho de cada ano, os encarregados de educação deverão proceder à inscrição do seu educando na Instituição para o ano letivo seguinte, mediante preenchimento da ficha de renovação;
2. Para a renovação ficar aceite terão que entregar os documentos previstos no artigo 12º, devidamente atualizados;
3. É considerada renovação da inscrição a continuidade na mesma valência, sendo a mudança de valência sujeita a nova admissão sem implicar pagamento da taxa de inscrição;
4. Caso não seja dada a informação, dentro do prazo previsto para o efeito, a inscrição será considerada anulada a partir do final do corrente ano letivo em curso, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição;
5. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na sua totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação;
6. A Direção da instituição definirá também anualmente o valor mínimo de mensalidade para a valência. Tanto a mensalidade mínima como a máxima ficam disponíveis para consulta na secretaria. Ambos os cálculos têm por base os valores financeiros (lucros e despesas) da valência.
7. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do Centro social e cultural de Gandra.

Artigo 18º – Processo de Cálculo das Mensalidades

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 12º do presente Regulamento.

Artigo 19º - Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo e calculada de acordo com a legislação em vigor (Circular normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014) e encontra-se disponível nos serviços administrativos.

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

1. Cálculo do Rendimento “per capita”

2. Comparticipação dos Utentes

O valor da Comparticipação familiar devida pela utilização de serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

- 1º Escalão: até 30% da RMM
- 2º Escalão: de 30% a 50% da RMM
- 3º Escalão: de 50% a 70% da RMM
- 4º Escalão: de 70% a 100% da RMM
- 5º Escalão: de 100% a 150% da RMM
- 6º Escalão: mais de 150% da RMM

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CATL	7%	8%	8%	9%	9%	10%

3. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de outubro, fevereiro e maio;
4. Sempre que, da análise dos documentos apresentados, se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar de uma até quatro vezes o Rendimento Mínimo Nacional ilíquido;
5. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a Inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados, confidencialmente, e analisadas as situações com os mesmos;
6. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de Não Entrega de Documentos”, disponível na Secretaria.

Artigo 20º - Comparticipação Familiar Máxima

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se, quer as específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente.

Artigo 21º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual no início do ano civil aquando da atualização do salário mínimo e na mudança de ano letivo mediante a apresentação dos documentos.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise

Artigo 22º - Cálculo de Rendimento “Per Capita”

Este cálculo é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $R = \frac{RF - D}{N}$

Sendo:

R – Rendimento “per capita”

RF – Rendimento líquido do Agregado Familiar
D – Despesas Fixas
N – Número de elementos do agregado familiar

Artigo 23º - Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.

Artigo 24º - Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos (comprovado mensalmente); d) A despesa com aquisição de medicação, de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovado.

Artigo 25º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os encarregados de educação têm o dever de declarar, com verdade e rigor, os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
3. Sempre que o cliente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados, ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direção, procederá à efetivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade.

Artigo 26º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI) ou outras situações, poderá ser reduzido o pagamento do respetivo valor, com a aprovação da Direção.

Artigo 27º – Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano;
2. A renovação da inscrição é efetivada mediante o pagamento de 50 a 100% da mensalidade de setembro e deve fazer-se juntamente com a mensalidade do mês de junho ou julho do ano letivo anterior ao que diz respeito;
3. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, do dia um ao dia dez de cada mês, na secretaria da Instituição ou pelos meios disponibilizados para o efeito;
4. Caso o pagamento não seja efetuado até 60 dias do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, a instituição reserva-se o direito de não autorizar a continuidade da frequência do utente, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência de dez dias úteis, ficando este obrigado a liquidar os valores em dívida;
5. Sempre que a situação económica do agregado familiar se altere, o encarregado de educação deverá comunicar e fazer prova das respetivas alterações à instituição;
6. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
7. As faltas poderão beneficiar de descontos na mensalidade, sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença, se relacione com férias dos Encarregados de Educação, ou outros que a direção da instituição considere válidos.
8. Assim, consideram-se os seguintes descontos:
 - a) De 5 a 10 dias úteis, consecutivos – 15% de desconto na mensalidade;
 - b) De 11 a 20 dias úteis, consecutivos – 30% de desconto na mensalidade;
 - c) Mais de 20 dias úteis, consecutivos – 40% de desconto na mensalidade;
 - d) Nos meses de férias escolares (julho e agosto), a não frequências dá direito a um desconto de 70%.



9. Não são considerados dias úteis, para contagem dos descontos referidos no número anterior, aqueles em que a Instituição se encontra encerrada, bem como os mencionados na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º deste Regulamento, ou outros decretados pelo Governo ou Autoridades de Saúde;
 10. Nas ausências superiores a 30 dias, que não sejam justificadas e, salvo deliberação em contrário da direção, considera-se a inscrição caducada, podendo a vaga ser disponibilizada a outro;
 11. Quando se verifiquem ausências de pagamento superiores a 30 dias, a direção procederá à análise do caso, podendo suspender a frequência do utente, de forma permanente, ou até à regularização das mesmas.
 12. O horário de saída da valência é até às 19h00.
- Sempre que se verificar recorrentemente atrasos dos pais/encarregados da recolha das crianças, por decisão da Direção, poderão ser aplicadas coimas de 1 € por cada 5 minutos.

Artigo 28º - Contrato

No ato de admissão será assinado o contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação do utente.

Artigo 29º - Seguro de acidentes pessoais

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social: Acidentes Pessoais Escolar, Apólice n.º ES 22537544 (FIDELIDADE);
2. O seguro está incluído na mensalidade;
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros

Artigo 30º - Deveres da Instituição

1. O Centro Social e Cultural de Gandra, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o utente:
 - a) A prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária e que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio sócio educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
 - b) A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - c) A guardar sigilo dos dados constantes do seu processo.

Artigo 31º - Direitos da Instituição

1. São direitos do Centro social e Cultural de Gandra receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
2. Assiste ainda à Instituição o direito de resolver o contrato de prestação de serviços, quando o utente, ou quem o represente:
 - a) Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos restantes utentes ou colaboradores da Instituição;
 - b) Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer fato ilícito previsto e punível na lei penal;
 - c) Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral, suscetíveis de responsabilidade civil;
 - d) São direitos do Centro social e Cultural de Gandra organizar a distribuição dos Recursos humanos pelas salas, bem como os horários de acordo com o melhor funcionamento da valência e da instituição, a sua reorganização pelos espaços nos diferentes momentos de atividade, ao longo do ano, para um melhor funcionamento dos serviços prestados e também a nível organizacional.

Artigo 32º - Deveres do Utente

1. O utente ou quem o represente obriga-se:
 - a) A colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação;
 - b) Respeitar e tratar com respeito todos os funcionários que lhe prestem serviço;
 - c) Comunicar qualquer ausência do cliente, que impossibilite a prestação do serviço;

- d) A efetuar atempadamente o pagamento da participação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
- e) A sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto com os pais e encarregados de educação, comunicar aos serviços administrativos do Centro Social.

Artigo 33º - Direitos do Cliente

1. O utente, ou quem o represente, goza dos seguintes direitos:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
- b) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

Artigo 34º - Imagens

1. O Centro Social e Cultural de Gandra, mediante autorização dos pais pode captar imagens através de vídeos ou fotografia dos seus utentes, que serão utilizadas de acordo com a declaração de proteção de dados:

- A) Captação de fotografias de atividades realizadas ao longo do ano tanto em sala, como em atividades no exterior, para a realização de trabalhos de sala, individuais ou de grupo, e dos relatórios de atividades de sala mensais, expostos na entrada das salas.
- B) Captação de fotografias e/ou vídeos de atividades realizadas ao longo do ano tanto em sala, como em atividades no exterior para a partilha na aplicação Educabiz, exclusivamente para recordação das crianças, sendo proibido ceder a terceiros, partilhar ou publicar em qualquer espaço ou meio de comunicação público, ou das redes sociais fotografias e/ou vídeos que contenham imagem de outras crianças que não seja o seu educando/filho.

Capítulo IV – Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 35º - Organização e Coordenação

- 1. O CATL é dirigido por uma Diretora Técnica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
- 2. A Diretora Técnica será substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;
- 3. A escolha do técnico responsável pelo grupo é da inteira responsabilidade da Diretora Técnica, em estreita relação com a Direção da Instituição;
- 4. A continuidade do técnico responsável do grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

Artigo 36º – Atividades

- 1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças algumas atividades que complementem os momentos escolares, com momentos lúdicos e de descontração;
- 2. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e Curricular que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado de acordo com o PDI;
 - b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c) A comunidade, de forma a permitir construir relações de parceria de qualidade.

Artigo 37º - Atividades Complementares

- 1. As atividades complementares desenvolvem-se no período após as atividades letivas, ou seja, após as 17h. Nos períodos de interrupção letiva estas podem desenvolver-se em diferentes períodos, de acordo com o plano da sala.

Artigo 38º - Processo Individual da Criança

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo individual que contem, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição do utente;
- b) Entrevista de Diagnóstico;
- c) Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
- d) Outros que se considerem relevantes.

Artigo 39º - Registo de Presenças

1. A Técnica responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

Artigo 40º - Alimentação e Horário das Refeições

1. O horário das refeições no período de interrupção letiva é o seguinte:

- a) Pequeno Lanche: 9h30
- b) Almoço: 12h00
- c) Lanche: 15h30

2. No que respeita aos aniversários das crianças, os encarregados de educação podem mandar um bolo para o festejo, com a devida fatura da Pastelaria e ficha técnica do bolo, ou podem optar por solicitar a sua confeção na instituição.

Artigo 41º - Regime Alimentar

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;

2. As ementas encontram-se afixadas na instituição e estão disponíveis aos Encarregados de Educação através da aplicação Educabiz;

4. Sempre que uma criança seja alérgica a algum produto e que, por essa razão, consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, estes deverão apresentar declaração/documento médico que comprove a situação, para que haja ajuste na alimentação;

5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas ou alteração alimentar só poderão ser atendidas mediante prescrição/acompanhamento médica.

a) As refeições só serão diferentes de criança para criança apenas se por prescrição médica (a qual deverão apresentar à Animadora responsável).

b) Qualquer alergia alimentar de alguma criança deve ser comunicada à Animadora responsável e trazer confirmação médica.

c) No caso de dietas, serão servidas mediante aconselhamento médico (em papel e entregar na instituição), que é de responsabilidade dos encarregados de educação ou sempre que a Animadora concorde que é a melhor opção para a criança;

d) Sempre que a alteração alimentar se relacione com a Religião praticada pelos pais, estes deverão trazer comprovativo de pertencerem a essa religião.

Artigo 42º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou quando se verifique a existência de parasitas até fazer o tratamento e caso se verifique a presença de parasitas vivos contactar-se-á os responsáveis;

2. Se, durante o dia, se verificar qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável, ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, para que recolham a criança, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa, poderá ser pedido declaração médica a confirmar a sua total recuperação;

3. Sempre que haja necessidade de ministrar qualquer tipo de medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e os pais deverão dar Autorização para Administração de Medicamentos pela aplicação Educabiz;

4. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança;

6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que a possa acompanhar, o mais rapidamente possível;

7. Quando a criança apresentar febre alta (mais de 38°C) os encarregados de educação ficam obrigados a recolher a criança da sala;
8. Em casos de doença, as crianças só serão admitidas na instituição, mediante apresentação de declaração médica comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio. Caso haja orientações específicas devido a situações pandémicas ou especiais, estas poderão ser comunicadas por email ou no grupo da sala, por decisão da autoridade de saúde ou pela Direção, baseadas em orientações da autoridade de saúde;
9. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à instituição contactar de imediato com os encarregados de educação, para que o mais rapidamente a criança seja retirada da instituição e receba tratamento de saúde necessário.

Artigo 43º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. O vestuário e calçado devem ser práticos de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
2. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danificação de qualquer objeto de valor ou estimativo, da criança. O uso desse tipo de objetos será de inteira responsabilidade dos encarregados de educação.;
3. Quando se verifique que uma criança é portadora de parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente higienizada.

Artigo 44º – Saídas

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas para as crianças que só serão efetuadas mediante o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
2. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência e assegurar que não frequentará a valência nesse dia.

Artigo 45º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelas respetivas Animadoras socio culturais e/ou sempre que estes considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Os Encarregados de Educação podem reunir com a Direção do Centro Social e Cultural de Gandra, devendo manifestar a sua intenção junto da secretaria.

Artigo 46º – Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - a) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, anualmente, conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, caso seja necessário deverá ser marcada uma hora compatível com a disponibilidade das famílias;
 - b) Comunicação periódicas com o Animador, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

Artigo 47º – Modalidade de participação de voluntários

1. Todas as pessoas que pretendam dar apoio, ajudar, ou dispor das suas capacidades artísticas, lúdicas, musicais ou outras, ao serviço da instituição, podem fazê-lo após acordo da Direção e mediante uma inscrição em FICHA DE VOLUNTÁRIO, onde estarão definidos objetivos, atividades, horários, destinatários e duração.

Capítulo V – Avaliação dos Utentes e dos Serviços

Artigo 48º - Reuniões de Pais

Em cada ano letivo, e em data a marcar atempadamente, serão realizadas pelo menos uma reunião de pais, que poderão ser gerais ou por valências.

Artigo 49º - Avaliação dos utentes

1. Todas as crianças serão observadas/avaliadas durante o ano letivo;
2. Estas avaliações serão enviadas por e-mail para o encarregado de educação e, em caso de necessidade de esclarecimentos mais detalhados, poderá realizar-se reunião individual.

Artigo 50º - Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Diretora Técnica;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgue conveniente implementar;
3. Os pais são convidados a apresentarem, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo VI – Outros

Artigo 51º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência/sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo por email dirigido à Diretora Técnica ou à direção, endereço: cscgandra@gmail.com.
2. No prazo de 15 a 42 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adotados para a sua resolução no caso de uma ocorrência ou reclamação.

Artigo 52º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da “Nota de Ocorrência” é a Diretora Técnica.

Artigo 53º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações disponível na instituição que poderá ser solicitado na secretaria ou junto da Diretora Técnica, e também o Livro de Reclamações Online.

Artigo 54º - Omissões e Exceções

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente, pela Instituição, e que sejam omissas a este regulamento, serão resolvidas com a Direção do Centro Social e Cultural de Gandra e de acordo com a legislação aplicada às IPSS, e o parecer dos técnicos;
2. Sem prejuízo do disposto neste regulamento, a direção reserva-se o direito de deliberar de forma excecional, em casos cuja análise assim o requeira.

Artigo 55º - Programação e Avaliação do Pessoal ao Serviço da Instituição

1. Na maior parte das reuniões que se realizem nesta instituição, pelo menos um elemento da direção deverá estar presente.
2. Haverá mensalmente reuniões entre a equipa pedagógica por valências, para a programação de atividades para o próximo mês e avaliação das que foram elaboradas no mês anterior.
3. Sempre que a Diretora Pedagógica achar oportuno poderá convocar reuniões, convocando quem achar oportuno, dando sempre conhecimento à Direção e justificando o motivo.
4. A Equipa Técnica, pedagógica e geral reunirá trimestralmente ou sempre que achar necessário para avaliação e planeamento.



5. O calendário de reuniões será elaborado no início do ano letivo.
6. No final do ano letivo todos os responsáveis pelas valências/salas deverão apresentar relatórios das atividades planeadas, e uma auto-avaliação ao seu trabalho com menção a dificuldades e sugestões para uma melhoria.

Artigo 56º - Entrada em Vigor

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direção realizada a 21/01/2026 e tem efeitos imediatos, aplicando-se a todos os utentes que frequentam a resposta social CATL.

O presente regulamento estará sujeito a alterações, sempre que seja necessário, para melhorar o funcionamento e os serviços prestados por esta instituição.

João Luís Alves

*Maria Hermínia Santos Figueira de Louça Santos
Márcia Elisabete Rodrigues (Márcia)*

*João António Nunes
Alfredo Manuel Lopes Tivanda*