CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CATL - DE CONCILIAÇÃO FAMILIAR

Regulamento Interno

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SÃO TOMÉ DE CANELAS designado por Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 25/09/1992, para entrar em vigor em outubro de 1992, e criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial de Canelas, erecta canonicamente pelo Bispo da Diocese de Aveiro, tem a sua sede na Rua Campo da Cruz, nº46, freguesia de Canelas, concelho de Estarreja, distrito de Aveiro e rege-se pelas normas constantes neste regulamento.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta IPSS, prestadora de serviços, rege-se pelo estipulado:

a) Lei 76/2015 de 28 de Julho;

b) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

e) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro – Estabelece as Normas Reguladoras das condições de instalações e funcionamento do CATL;

f) Protocolo de Cooperação em vigor;

g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

i) Guião Técnico do CATL, Junho 1998;

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno do CATL visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;

c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

d) Definir as normas de funcionamento e regular a atividade deste Centro Social Paroquial na área do CATL.

NORMA IV

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E SUA NATUREZA

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE S. TOMÉ DE CANELAS é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, sediada em Canelas, Rua Campo da Cruz, nº 46, União de Freguesias de Canelas e Fermelã, Concelho de Estarreja e Distrito de Aveiro, com o Número de Identificação Fiscal (NIF) 502102004, constando o seu Registo dos Estatutos pela inscrição nº47/89 a fls. 29 verso do Livro nº4 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 20004433211 – Direção Geral de Segurança Social, sendo que a resposta social para o CATL tem uma capacidade física para 30 utentes.

NORMA V

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A resposta social do CATL do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sociocultural e de apoio à família, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. São objetivos fundamentais desta resposta social, entre outros:
   a) Estimular/Desenvolver as capacidades das crianças;
   b) Desenvolver capacidades de relacionamento interpessoal;
   c) Integração Social de crianças em situação de risco social;
   d) Desenvolver a inter-relação família/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
   e) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num espaço agradável e acolhedor;

f) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, para que esta seja capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;

g) Proporcionar atividades integradas num projeto da instituição, considerando as características individuais das crianças e tendo por base o seu desenvolvimento e o seu processo de sociabilização.

NORMA VI

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, que frequentem o ensino regular.

NORMA VIII

CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá preencher nos serviços administrativos, a Ficha de Candidatura que fará parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a) Cartão de Cidadão do Utente e do Encarregado de Educação;
   b) Boletim de vacinas atualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
   c) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
   d) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infectocontagiosa, impeditiva de frequentar o Estabelecimento;
   e) Fotocópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitada a respetiva declaração;
   f) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos;
   g) Declaração de Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais (RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados), devidamente assinada;
   h) Outros documentos que sejam pertinentes.
2. As Candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano, nos serviços administrativos, no período das 10h00 às 12h00 e das 15h00 às 18h00.
3. No que diz respeito à situação de revalidação da matrícula, decorre durante o mês de junho, mediante o preenchimento da documentação necessária e do pagamento de um valor estipulado anualmente pela Direção.

4. A Ficha de Candidatura e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. 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.
7. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar, pelos meios ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
8. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos à Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

NORMA IX

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões das crianças não abrangidas pela Medida da Gratuitidade (Portaria nº 262/2011 de 31/08) far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção/priorização e ponderação (de 0 a 100%):
   a) Crianças pertencentes a famílias em situação de maior vulnerabilidade económica e risco social (18%);
   b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (16%);
   c) Famílias monoparentais ou numerosas (14%);
   d) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores (12%);
   e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (10%);
   f) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área da Instituição (10%);
   g) Crianças com deficiência, desde que a instituição reúna condições técnicas para dar resposta (8%);
   h) Crianças com necessidades educativas especiais, desde que a instituição reúna condições

técnicas para dar resposta (6%);

i) Situação encaminhada pelos serviços da segurança social (4%);

j) Ordem de inscrição, mediante o preenchimento da Ficha de Candidatura (2%).

2. Para uma melhor apreciação da Candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para a obtenção de esclarecimentos sobre os factos facultados na Ficha de Candidatura.
3. Caso não haja vaga o proponente será colocado em lista de espera para ser contactado caso surja alguma vaga de acordo com a data de inscrição e os critérios acima referenciados.

NORMA X

ADMISSÃO

1. Recebida a Candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente da Direção e o Responsável Técnico.
3. A admissão das crianças na Instituição é efetuada pela Direção, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.
4. A admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre a partir do mês de setembro e até ao período da Páscoa, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados. As situações excecionais serão analisadas, sempre que se verifiquem vagas.
5. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via email ou na falta deste, via telefone, sempre que abra uma vaga, no prazo de 10 dias, informando o valor da mensalidade a pagar, se for o caso.
6. Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança.
7. As matrículas serão realizadas por ano letivo, mediante preenchimento de impresso próprio e através da apresentação dos documentos enumerados na NORMA VII, na segunda quinzena do mês de junho, ou em outra altura do ano, caso surja vaga por desistência ou incumprimento das Normas da Instituição.
8. As listagens das salas serão elaboradas no mês de julho e publicadas até ao dia 15 deste mês.
9. É devido no ato da matrícula ou revalidação, ser efetuado, anualmente, durante o mês de junho, o pagamento de um valor, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a estipular pela Direção, por ano letivo, que inclui o Seguro Escolar obrigatório, para todas os utentes.

NORMA XI

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Ao candidato admitido é efetuada uma entrevista de diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e espectativas da família.
2. A entrevista de diagnóstico tem como principal objetivo:
   a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;
   b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expetativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
   c) Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo e admissão;
3. Após a admissão, é feita a integração da criança de uma forma gradual e individualizada;
4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade à Instituição e à Família de revogar o contrato.

NORMA XII

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

a) Dados pessoais;
b) Informações médicas;
c) Informação adicional que possa interferir no normal funcionamento do serviço;
d) História pessoal, situação familiar e as características psicológicas da criança;
e) Local e horário de trabalho dos pais e/ou encarregado de educação;
f) Morada do trabalho e residência dos pais e/ou encarregado de educação e respetivos contactos telefónicos;
g) Registo de terceiros autorizados pelos pais a recolherem a(s) criança(s) na Instituição e fotocópias simples dos respetivos cartões de cidadão;

NORMA XIII

LISTAS DE ESPERA

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na Instituição através do preenchimento da Ficha de Candidatura.

2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização.
3. O responsável técnico tem o dever de informar a família, via email ou na falta deste, via telefone, da integração da criança na lista de espera e o lugar que esta ocupa.
4. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista de espera, esta é retirada da lista e a Instituição arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano, atualizando novamente a lista de espera.
5. Quando existe uma vaga, a entidade responsável pela seleção do utente estabelece o contato com família, via email ou na falta deste, via telefone.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

INSTALAÇÕES

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SÃO TOMÉ DE CANELAS está sediado no Campo da Cruz, nº 46, 3865-006 Canelas Estarreja e as suas instalações são compostas:

a) Ao nível do rés-do-chão, piso 0: Acolhimento/Receção, Escadas de acesso ao piso 1, Armazém de Géneros, Instalação Sanitária 4, Sala de Atividades 1, Distribuidor/Vestiário, Instalação Sanitária Pessoal, Sala de Atividades 2, Lavandaria, Instalação Sanitária 5, Hall, Vestiário de Pessoal, Sala de Berços, Sala Parque, Instalação Sanitária Deficientes, Gabinete de Direção, Hall, Núcleo Administrativo, Sala de Atividades, Instalação Sanitária/Vestiário, Sala de Refeições, Arrumos, Despensa, Cozinha, Copa da Cozinha;

b) Ao nível do andar, piso 1: Átrio, Sala de Atividades dos 12/24meses, Vestiário, Instalação Sanitária 2, Instalação Sanitária 3, Sala de Atividades do Pré Escolar, Hall, Escada de acesso ao piso 2, Gabinete de Pessoal, Distribuidor, Lavabos, Instalação Sanitária 1/Fraldário, Dormitório, Vestiário, Sala de Arrumos 1 e 2, Sala de Refeições, Sala de Atividades dos 24/36meses;

c) Ao nível do andar, piso 2: Arrumos.

NORMA XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento aos utentes do CATL da Instituição corresponde ao período entre as 7h30 e as 18h30, definido de acordo com a realidade do meio.
2. Este horário pode ser prolongado até às 19h00, em função do horário de trabalho dos pais ou representante legal da criança, acordado previamente com a Instituição, ou em casos excecionais, desde que com aviso prévio.
3. Na primeira quinzena do mês de agosto, o horário de funcionamento da Instituição decorre entre as 8h00 e as 18h00.
4. A Instituição encerrará sempre que necessário e quando recomendado pelos serviços oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infectocontagiosas.
5. A Instituição está encerrada:
   a) Aos Sábados e Domingos;
   b) Nos feriados obrigatórios;

c) Nos dias 24 de dezembro e 2ª feira de Páscoa;

6. A Instituição encerra na última quinzena de agosto para férias dos colaboradores, desinfeção, organização do espaço e materiais das salas e ativação da Casa;
7. Em outras datas, por deliberação da Direção.
8. O horário de funcionamento do CATL integra a Componente de Apoio à Família (CAF):
   a) Integra os serviços de refeições (nos termos da Norma XIX) e prolongamento de horário com animação socioeducativa, englobando este último, todas as atividades extracurriculares, funcionará das 7:30h – 9:00h e das 15:30h-18:30h (podendo prolongar-se até às 19:00h, caso o horário laboral do(s) pais/encarregado de educação o exija), à exceção das interrupções letivas cujo horário de funcionamento será das 7h30 às 19h00.
   b) A componente social/ familiar corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas, competindo à direção pedagógica a coordenação e a orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.
   c) O período de permanência das crianças no CATL deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.

NORMA XVI

RECEPÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS, SAÚDE, HIGIENE E MEDICAMENTOS

1. A recepção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos regem-se pelas seguintes normas:
   a) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizado;
   b) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição;
   c) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança;
   d) A criança só deve permanecer no Centro enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;
   e) Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança ao estabelecimento fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a Instituição;

f) A administração de qualquer medicamento depende de prescrição médica, comprovada através da apresentação do respetivo documento;

g) O nome da criança, horas, forma e quantidade de administração da medicação deverá constar, de forma legível, da embalagem;

h) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala, pelos pais e/ou encarregado de educação e não pelas crianças;

i) Qualquer criança a quem sejam detetados parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para tratamento.

j) Os estabelecimentos devem garantir observação médica do pessoal, obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado de saúde revisto anualmente.

k) O pessoal afecto à confeção de alimentos não deve sofrer de infeções das vias respiratórias, infeções cutâneas ou intestinais.

l) Os estabelecimentos devem funcionar em perfeitas condições de higiene e limpeza.

NORMA XVII

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

O horário de funcionamento das visitas às crianças, desde que autorizadas pelo Encarregado de Educação, serão sempre depois das 15h30 e até às 17h30, acompanhadas por um funcionário da Instituição.

NORMA XVIII

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, correspondente aos meses de funcionamento da Instituição, bem como a prestação pecuniária do seguro escolar. Acresce a primeira quinzena do mês de agosto, ao abrigo de um regime de exceção, sendo o valor, neste caso, o correspondente a 80% do valor na mensalidade.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado nos serviços administrativos, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao 8.º dia útil do mês correspondente.
3. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência/ausência da criança na Instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 20%, a deduzir no mês seguinte.

4. Em qualquer situação de desistência, os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, com 30 dias de antecedência.

NORMA XIX

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada anualmente, de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. 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.
3. Agregado familiar

   3.1 - Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;

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

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

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

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

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

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

   3.2 - Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

   3.3 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.
4. Rendimentos do agregado familiar:

4.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

c) De pensões;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

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

4.1.1 - 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 de serviços prestados.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. 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.

4.1.3 - 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 de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

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

4.1.5 - 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.

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

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;

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

c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), e atendendo ao Anexo ao art.º 19º da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC = (RAF/12 - D)/n

sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - 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.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2 - O disposto no número anterior não se aplica à resposta ERPI tendo em conta que para a mesma não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar.

8.3 - O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.3.1 - Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

Escalões de Rendimentos – Salário Mínimo Nacional=820,00€

1ºescalão 30% SMN – 246,00€ – 15% R

2ºescalão 50% SMN – 410,00€ – 22,5% R

3ºescalão 70% SMN – 57400€ – 27,5% R

4ºescalão 100% SMN – 820,00€ – 30% R

5ºescalão 150% SMN – 1230,00€ – 32,5% R

6ºescalão + 150 % SMN – 1230,00€ – 35 % R

10. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender a comparticipação familiar, após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar;
11. As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas no decorrer do ano seguinte;
12. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês a que dizem respeito, sob pena de agravamento em 15% do valor da mensalidade;
13. Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 45 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação;
14. Se, decorridos 60 dias, após o não pagamento da mensalidade a situação não for regularizada, proceder-se-á à exclusão da criança;
15. A reinscrição para o ano letivo seguinte deverá ser paga durante o mês de junho;
16. O valor correspondente a uma nova inscrição será de 30,00€, com seguro escolar incluído (valor atualizado e informado no início do ano letivo);
17. Em circunstância alguma o valor da inscrição e reinscrição é reembolsável;
18. A não comunicação aos serviços administrativos, por escrito, da intenção de desistir da frequência da resposta social com pelo menos 30 dias de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação.
19. Os encarregados de educação, deveram proceder à entrega de todos os documentos solicitados aquando da revisão da comparticipação familiar. Nos casos em que se verifique, o incumprimento da entrega dos respetivos documentos, a Direção deliberou atribuir à comparticipação familiar o custo real do utente face à resposta social, provisoriamente.
20. Se o valor calculado da comparticipação familiar, sob a declaração do IRS for inferior ao valor da prestação do Abono de Família, a mensalidade atribuída nestes casos é o valor correspondente à prestação do Abono de família do utente.

21. No que diz respeito, à comparticipação familiar considerada "caso social" o valor da mensalidade é igual ao valor da prestação do Abono de Família do utente.
22. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor de comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
23. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.
24. Alguma alteração à tabela/preçário em vigor fica a Instituição obrigada a informar os Encarregados de Educação, por escrito, via e-mail e, na ausência deste, por carta registada, com a antecedência mínima de 60 dias.

NORMA XX

REFEIÇÕES

A alimentação será organizada da seguinte forma:

a) À sua entrada, todas as crianças devem ter tomado o pequeno-almoço;

b) Durante a permanência da criança na Instituição ser-lhe-á fornecido o almoço (em período não letivo) e o lanche e, sempre que se justifique, um suplemento alimentar no período da tarde.

c) As ementas são elaboradas em mapa semanal e afixadas na Instituição, em local bem visível;

d) A execução de qualquer dieta fica condicionada à apresentação da prescrição médica, com o respetivo pedido por escrito;

e) Na impossibilidade de a Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar o problema.

f) O horário das refeições, em período não letivo, é o seguinte:

Almoço – 12h30

Lanche – 16h00

NORMA XXI

ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Instituição assegurará os seguintes serviços:

a) Refeições (em período não letivo);

b) Transporte das crianças da Escola para a Instituição, podendo este ser suspenso por motivo de força maior;

c) Animação/Ocupação/Lazer;

d) Acompanhamento psicossocial, nos casos já sinalizados;

e) Promoção de sentimentos de interação, autoestima e segurança;

f) Promoção das relações familiares e de vizinhança.

2. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes;

NORMA XXII

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. A equipa pedagógica promove visitas de estudo com interesse didático e/ou lúdico;
2. As visitas poderão ser pedestres ou em diferentes meios de transporte;
3. Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas;

4. Os Encarregados de Educação terão de autorizar, por escrito, a participação do seu educando na visita de estudo;
5. As despesas relativas às atividades de visita de estudo serão suportadas pelos Encarregados de Educação;
6. Nos dias de visitas, a criança terá de se apresentar na Instituição no horário preestabelecido;
7. A falta de preenchimento e/ou assinatura de autorização de participação nas atividades referidas, por parte do Encarregado de Educação, implicará a não inclusão do seu educando na atividade.

NORMA XXIII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIV

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do CATL compete a um técnico, nos termos do disposto na no art.º 9 da Portaria nº-262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem compete a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas ausências e impedimentos, por quem por ela designar, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:
   a) Conhecer e aceitar o Regulamento Interno;
   b) Serem informados sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;
   c) Na ausência do utente na Instituição, por quinze dias consecutivos, este tem benefício de redução de 20% da prestação da mensalidade, a deduzir no mês seguinte;
   d) Usufruir da prestação de serviços institucionais na primeira quinzena de agosto, remetendo-se, consequentemente, para a al. j) do n.º 3 da presente norma;
2. Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados na legislação aplicável vigente.
3. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação:
   a) Cumprir o disposto no presente Regulamento, após conhecimento e aceitação;
   b) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;
   c) Informar a Instituição sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança;
   d) Informar previamente a Educadora de Infância da sala ou o Responsável Técnico sempre que não autorizem uma saída específica;
   e) Comunicar ao Responsável Técnico, por escrito, com 30 dias de antecedência, o abandono de uma criança da resposta social do CATL, sob a pena de pagamento da mensalidade respeitante a esse mesmo mês no mês seguinte;
   f) Comunicar ao Responsável da Sala eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do respetivo motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
   g) Comunicar ao responsável da Sala qualquer doença da criança, entregando sempre documentação com as indicações do médico, bem como, quaisquer medicamentos prescritos à criança, com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a Instituição;
   h) Entregar ao Responsável Técnico, após restabelecimento da criança, uma declaração médica comprovativa de que a criança se encontra totalmente recuperada da doença infectocontagiosa;
   i) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento da Instituição, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;

j) Respeitar o princípio de que as crianças devem gozar, anualmente, 22 dias úteis de férias, parte dos quais devem coincidir obrigatoriamente com o período de encerramento da Instituição, correspondente à última quinzena de agosto;

k) Entregar, em prazo útil, a declaração em como precisa dos serviços das Instituição no mês de agosto e, posteriormente, o comprovativo da entidade patronal, referente à marcação de férias de ambos os progenitores, bem como, cumprir o plano de pagamento, referente a este período, definido pela Instituição;

NORMA XXVI

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a) Alterar o presente Regulamento, sempre que tal se revele necessário;
   b) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
   c) Receber o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentam o CATL;
   d) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência, de situações de intenção de resolução do contrato.
2. São deveres da Instituição:
   a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
   b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
   c) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
   d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
   e) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de tomarem as devidas precauções;
   f) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;
   g) Zelar pela segurança das crianças;
   h) Garantir um espaço físico adequado ao desenvolvimento de várias atividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
   i) Manter contacto próximo e assíduo com as famílias e comunidade em geral.

NORMA XXVII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 20%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA XXVIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais de ambas as partes, nos termos da legislação em vigor.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas adenda do mesmo.

NORMA XXIX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA XXX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações em formato papel, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, junto do Responsável Técnico, competindo a este a gestão do livro de reclamações

2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livrodereclamacoes.pt.

NORMA XXXI

OCORRÊNCIAS, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

1. Toda e qualquer ocorrência/sugestão e/ou reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso «Nota de Ocorrência» disponibilizado nos serviços administrativos da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Direção.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e aos procedimentos adotados para a sua resolução.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se considere pertinente e que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, 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, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXXIII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

RESPONSABILIDADE

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de quaisquer objetos pessoais que venham de casa.
2. Qualquer acidente que ocorra durante o período de funcionamento da Instituição está coberto pelo Seguro Escolar, pois todas as crianças possuem seguro de acidentes pessoais.
2. Ocorrendo um acidente, a Instituição recorrerá à urgência hospitalar e avisará de imediato a família da criança acidentada, salvo se for outra a solução proposta pela família. Neste caso, de outra solução proposta pela família, essa solução passa a ser da sua inteira responsabilidade.
3. Quando seja necessário um apuramento de responsabilidades, este caberá à Direção da Instituição.
4. Eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos atos praticados pelo pessoal responsável e auxiliar, deverão ser apresentados, por escrito ou via email, diretamente à Direção da Instituição.

NORMA XXXV

AUTORIZAÇÕES

1. As saídas de crianças da Instituição dependem de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo A, ao presente Regulamento, e do qual faz parte integrante.
2. Caso os pais e/ou encarregados de educação, tendo embora conferido a autorização genérica a que se refere o número 1 do presente artigo, não autorizem uma saída específica, devem os mesmos avisar a Educadora de Infância da sala ou o Responsável Técnico.
3. A filmagem e/ou fotografia das crianças no decurso da sua frequência na instituição, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende de autorização dos pais e/ou encarregados de educação, conferida de acordo com o modelo constante do Anexo A, ao presente Regulamento, e do qual faz parte integrante.

NORMA XXXVI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Participação dos Encarregados de Educação:
   a) 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.
   b) Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
   c) Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os encarregados de educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
   d) Cabe aos encarregados de educação providenciar o fornecimento de todo o material necessário para a higienização adequada das crianças.
   e) A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:

      e.1) Reuniões de informação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com a Instituição e a família;

      e.2) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitirem um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um período semanal;

      e.3) Cabe aos Encarregados de Educação providenciar bens ou materiais necessários a um normal cumprimento das obrigações diárias do Educando;

      e.4) Tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados pelo CATL, qualquer sugestão deve ser feita, por escrito ou via email, junto da Direção da Instituição.

2. Avaliação:
   a) O Projeto Educativo de Estabelecimento, o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Equipa Pedagógica.
   b) Nas avaliações periódicas deverão participar para além dos Técnicos, os representantes da comunidade educativa.

NORMA XXXVII

PROTEÇÃO DE DADOS

1. Segundo os termos do artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu de 27 de abril de 2016, a Direção desta Instituição informa que os dados pessoais fornecidos na Ficha de Inscrição são para efeito de faturação, sendo que o software utilizado para esse fim se encontra em conformidade com as normas do RGPD.
2. As Fichas de Inscrição são guardadas num dossiê, na administração, sendo possível a sua consulta sempre que solicitado pelo titular dos dados, para eventuais correções, modificações, restrições ou eliminação de dados pessoais.
3. Para o efeito de consentimento de utilização dos dados pessoais, os Encarregados de Educação devem preencher e assinar a Declaração anexa (Anexo C).

NORMA XXXVIII

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a xx/xx/xxxx, e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme o disposto na alínea b) do ponto 2 do art.º 30 do Decreto-Lei n.º 33/2014. A nova versão será afixada em local visível e de fácil acesso da Instituição e disponibilizado para consulta quando for solicitado, a fim de que os interessados tenham dele conhecimento.
2. Pelo exposto no n.º 1 deste artigo, o presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor no dia xx/xx/xxxx.

A Direção,

Anexo A

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Eu,_____,

Encarregado(a) de Educação de _____,

que frequenta a/o _____ do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas declaro que **Autorizo /Não autorizo** (riscar o que não interessa) o meu educando a sair do Centro, acompanhado pelas Educadoras e Auxiliares, em passeios a pé ou em transporte automóvel, para deslocações a locais desportivos ou de lazer, de interesse histórico, turístico, religioso ou de carácter didático, conforme o Plano de Atividades para o ano letivo _____/_____, dentro do perímetro da Freguesia de Canelas.

Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

Encarregado de Educação

_____

_____, _____ *de* _____ *de* _____ .

Anexo B

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE IMAGENS

Eu _____,

residente em _____,

Encarregado de Educação de _____,

que frequenta a Resposta Social de _____ do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas declaro, para os devidos efeitos legais, nos termos e para os efeitos do art. 6.º, n.º1, al. a) do RGPD e do art. 26.º do CC, que: **Autorizo / Não autorizo** (riscar o que não interessa) a captação de imagem (individual e/ou em grupo) do utente e a sua utilização no âmbito de algumas iniciativas promovidas pela Instituição.

Mais declaro que autorizo que as referidas imagens (em fotografia ou vídeo) possam ser reproduzidas parcialmente, ou na totalidade, em qualquer suporte (papel, digital, magnético, tecido, plástico, etc.) e integradas em qualquer outro material (fotografia, desenho, ilustração, pintura, vídeo, animação, etc.).

Esta autorização é válida até comunicação em contrário.

O Encarregado de Educação:

_____

_____, _____ *de* _____ *de* _____ .

Anexo C

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS

O Tratamento informatizado dos dados recolhidos é feito no cumprimento da legislação sobre proteção de dados (RGPD), destinando-se estes à elaboração do processo individual do/a utente para a prestação do serviço por parte do Centro Social e Paroquial de São Tomé de Canelas.
É garantido, nos termos da Lei, o direito de acesso e retificação de qualquer dado que lhe diga respeito, constante da base de dados. Os dados recolhidos poderão ser comunicados a entidades terceiras de reconhecida idoneidade para fins de cumprimento legal por parte da Instituição.

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
autorizo a informatização dos referidos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do meu educando.

Assinatura do/a Responsável pelo/a Utente (conforme documento de identificação):

_____,
portador do cartão de cidadão/bilhete de identidade nº _____, válido até ___/___/_____.

_____, _____ *de* _____ *de* _____ .