



SANTA CECÍLIA
JARDIM DE INFÂNCIA

CATL

REGULAMENTO INTERNO

Índice

PREÂMBULO	3
CATL - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
INSTALAÇÕES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	5
CANDIDATURA, SELEÇÃO, ADMISSÃO E MATRÍCULA DE UTENTES	6
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	8
ATIVIDADES DE EXTERIOR	9
ALIMENTAÇÃO, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DOS UTENTES	9
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	11
DIREITOS E DEVERES	15
DISPOSIÇÕES FINAIS	16

PREÂMBULO

- 1) O CENTRO PAROQUIAL DE MATOSINHOS, é uma instituição da Igreja Católica criada pela comunidade paroquial de Matosinhos, e ao mesmo tempo, uma I.P.S.S, registada no livro das Fundações sob o n.º 11/87, que visa prestar um serviço à comunidade paroquial onde se encontra inserido, ajudando as famílias na importante missão de educar e criar, uma sociedade melhor para o futuro, procurando marcar a sua ação pelos valores cristãos e humanistas que a orientam.
- 2) Para desenvolver esta resposta social, na sua componente de apoio à infância e juventude toma a designação de JARDIM DE INFÂNCIA SANTA CECÍLIA, doravante designado por JARDIM.
- 3) O JARDIM tem um acordo de cooperação, para a resposta social CATL celebrado com o Centro Distrital do Porto da Segurança Social. onde são desenvolvidas atividades pela Instituição para a extensão de Horário e interrupções letivas sem almoço,
- 4) O JARDIM tem como objetivos: favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado dos utentes tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como seres autónomos, livres e solidários, através um conjunto de experiências que concorrem para o crescimento destes enquanto pessoas, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social.
- 5) O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
 - a) Ordenar a vida interna do JARDIM, de modo a que todos os seus UTENTES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO e TRABALHADORES colaborem no bom funcionamento e consecução dos objetivos a que se propõe.
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do JARDIM no que respeita à resposta social CATL.

CATL - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1º - Objetivos da Resposta Social CATL

- 1) Constituem objetivos do CATL os previstos no despacho normativo 96/89, de 11 de setembro, designadamente os seguintes:
 - a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
 - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

Art.º 2º - Legislação aplicável

- 1) O Jardim rege-se pelos seus Estatutos e ainda nos seguintes diplomas legais:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na sua versão atual, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social com alterações introduzidas pela Portaria nº296/2016 de 28 de novembro, nº218-D/2019 de 15 julho e nº271/2020 de 24 de novembro;
 - c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua versão atual, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional com a atualização do Decreto-Lei n.º 126-A/2021;
 - d) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - e) Despacho Normativo 96/89 de 11 de setembro;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
 - g) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais
 - h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Art.º 3º - Quadro de Pessoal, funções e contactos

- 1) O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação, definido de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 4º - Serviços Prestados

- 1) A instituição, no âmbito da resposta social CATL está organizada em dois componentes distintos:
 - a) Componente Educativa – Todos os serviços educativos são incluídos na mensalidade e têm como objetivo promover o desenvolvimento global das crianças, garantindo uma oferta de qualidade nos cuidados pedagógicos, sociais e emocionais.
 - b) Componente de Serviços Suplementares – São considerados serviços não incluídos na mensalidade, como o serviço de transporte para as famílias que dele necessitam, e o serviço de alimentação. Estes serviços são prestados com os mesmos elevados padrões de qualidade no que diz respeito à segurança, higiene e nutrição.
 - c) Ambos os componentes foram pensados de forma a garantir o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças, promovendo um ambiente equilibrado e adequado às suas necessidades.
- 2) O CATL presta seguintes serviços INCLUÍDOS NA MENSALIDADE:
 - a) Acolhimento diurno dos utentes, dentro do horário de funcionamento;
 - b) Acompanhamento dos utentes, a pé, para a escola do Godinho de manhã (8:45h) e à tarde (17:30h). O acompanhamento a outra escola implicará recorrer a serviço extra de transporte em carrinha adequada ao efeito;

- c) Promoção do desenvolvimento das condições adequadas de aprendizagem respeitando as características individuais de cada criança, utilizando diferentes estratégias que considerem as suas necessidades e potencialidades específicas. Proporcionando um ambiente inclusivo e estimulante, que valorize a singularidade de cada educando e contribua para o seu pleno desenvolvimento pessoal, social e cognitivo.
 - d) Promoção, de forma equilibrada e adaptada às competências das crianças, de oportunidades para brincar tanto no interior quanto no exterior do estabelecimento;
 - e) Promoção da participação ativa das crianças, encorajando o desenvolvimento da sua autonomia, independência, capacidade de escolha, de experimentar novos desafios e de autoexpressão;
 - f) Fornecimento da alimentação durante o período não letivo, de acordo com a ementa elaborada pelo nutricionista, com valor cobrado e atualizado anualmente;
 - g) Formação parental
 - h) Atendimento individualmente ao utente num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global
 - i) Colaboração com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo educativo do utente;
 - j) Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas.
- 3) O CATL presta ainda os seguintes serviços suplementares NÃO INCLUÍDOS NA MENSALIDADE:
- a) Acompanhamento dos utentes, **a pé**, no período de almoço (12:00h e 14:00h) de e para a **escola do Godinho**;
 - b) Acompanhamento dos utentes, **em carrinha adequada ao efeito**, de manhã (8h30), no período de almoço (12:00h e 14:00h) e à tarde (17h30) de e para a escola básica de Matosinhos;
 - c) Alimentação no período letivo: almoço, lanche e complemento da tarde;
 - d) Atividades extracurriculares como sejam, passeios, visitas de estudo e praia.

INSTALAÇÕES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art.º 5º - Instalações

- 1) O CATL encontra-se sediado na Rua de Álvaro Castelões, 533, na freguesia e concelho de Matosinhos.
- 2) As instalações são compostas por:
 - a) Áreas reservadas aos utentes: Sala de atividades, sala de acolhimento, refeitório, W.C. e recreio;
 - b) Áreas reservadas ao pessoal afeto ao CATL: Cozinha, lavandaria, vestiários/cacifos, W.C e sala de reuniões/formação.

6º - Horário de funcionamento da Secretaria

- 1) A Secretaria tem o seguinte horário de funcionamento: segunda a e sexta das 9h às 12h – 14h às 16h.
- 2) Qualquer alteração do horário será afixada na porta da secretaria e previamente comunicada aos encarregados de educação.
- 3) Os encarregados de educação poderão contactar os serviços administrativos para os seguintes emails, de acordo com o assunto a tratar:
 - a) Assuntos gerais: secretaria@santa-cecilia.pt
 - b) Assuntos relacionados com faturas/pagamentos: pagamento@santa-cecilia.pt

Art.º 7º - Horário de funcionamento do CATL

- 1) **O CATL funciona na modalidade extensões de horário e interrupções letivas sem almoço. Nas extensões de horários funciona exclusivamente entre as 7:30h e as 9:00h e entre as 17:30h e as 19:00h.**
- 2) O CATL pode não aceitar utentes por ausência de atividades letivas fora do previsto no plano de atividades e/ou calendário escolar anualmente aprovado em sede do Agrupamento Escolar;
- 3) Durante os períodos de férias e interrupções letivas oficiais e anualmente estipuladas pelo Ministério de Educação os utentes poderão frequentar o CATL das 7:30h às 19:00h;
- 4) Tendo em vista os horários fixados neste regulamento é tomado como **padrão único** o relógio do CATL instalado no hall de entrada;

-
- 5) O CATL está encerrado:
 - a) Aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal (móvel);
 - b) Na terça-feira de Carnaval (tradicionalmente com tolerância de ponto);
 - c) Na segunda-feira de Páscoa;
 - d) Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - 6) A abertura do CATL No mês de agosto fica condicionada:
 - a) À auscultação das famílias das crianças, através de **formulário próprio, efetuando ao pagamento de 50% da mensalidade, até 15 de março**, da frequência do mês de agosto;
 - b) O pagamento dos restantes 50% da mensalidade será devido no mês de julho.
 - 7) As atividades têm início no primeiro dia útil do mês de setembro e terminam no último dia útil do mês de julho do ano seguinte.
 - 8) No caso de encerramento do CATL, por motivo de força maior, não poderá ser imputada ao JARDIM qualquer responsabilidade.

Art.º 8º - Horário - Receção de utentes (Entrada)

- 1) No período letivo a receção dos utentes no CATL **termina às 8:45h horas**, em período de interrupção letiva e por uma questão pedagógica, de logística e de segurança a receção dos utentes no CATL **termina às 9:30 horas**;
- 2) Quando exista necessidade premente da entrada fora de horas deverá ser feita comunicação prévia através da plataforma de utentes.
- 3) Quando de todo não seja possível a comunicação prévia, o aviso deverá ser feito até às 9:00 horas do próprio dia. Os pedidos serão atendidos desde que tenham carácter esporádico. Os pedidos deverão ser efetuados através da plataforma de utentes.
- 4) Por questão de segurança e planeamento, no período de interrupção letiva, a hora limite de entrada no JARDIM é às 16:00 horas para os utentes que, para tratar de assunto pessoal, tenham saído do JARDIM acompanhados de pessoa responsável autorizada.

Art.º 9º - Horário - Entrega de utentes (Saída)

- 1) Para salvaguarda e segurança de todos os intervenientes, os Encarregados de Educação devem ter em conta que caso não sejam observadas as disposições das alíneas seguintes o utente não será entregue em caso algum:
 - a) Às pessoas que não estejam devidamente autorizadas na plataforma de alunos;
 - b) Por questões de segurança e logística interna do JARDIM, a saída dos utentes deverá ocorrer preferencialmente depois das 16h30;
 - c) Em situações que não constituam hábito, e mediante aviso prévio até às 15:00 horas do próprio dia, será autorizada a entrega no período prévio ao referido na alínea anterior.
- 2) Caso se verifique alguma situação fora do normal, na entrega do utente, deve, o Encarregado de Educação, ou seu representante devidamente autorizado, na presença da responsável pela entrega, proceder ao registo imediato da ocorrência na plataforma.
- 3) Caso se verifique alguma situação fora do normal, na entrega do utente, deve, o Encarregado de Educação, ou seu representante devidamente autorizado, na presença da responsável pela entrega, proceder ao registo imediato da ocorrência na caderneta do utente.
- 4) Caso a entrega do utente ocorra após as 19:00, por atraso do encarregado de educação, serão observados, por parte do JARDIM, os seguintes procedimentos:
 - a) Registo, em impresso próprio, da hora de entrega do utente e o seu reconhecimento através da assinatura do encarregado de educação;
 - b) Caso a situação volte a ocorrer, a Diretora Técnica ou a Diretora Pedagógica, fará uma nova chamada de atenção por escrito ao Encarregado de Educação, via email;
 - c) Havendo nova ocorrência da situação, será efetuado o débito de uma taxa adicional no valor de **10 Euros por cada ocorrência e utente que poderá aumentar em função da recorrência dos atrasos**.

CANDIDATURA, SELEÇÃO, ADMISSÃO E MATRÍCULA DE UTENTES

Art.º 10º - Candidatura

-
- 1) A candidatura de utentes para frequentarem, pela primeira vez o JARDIM, é feita online através do preenchimento do formulário de pré-inscrição disponível no site.

Art.º 11º - Lista de candidatos

- 1) Quando não exista lugar para admissão imediata é criada uma lista de candidatos.
- 2) Quando houver vaga para o lugar pretendido, o JARDIM contactará, via telefone, o Encarregado de Educação confirmando o interesse na formalização da inscrição;
- 3) Nas situações em que o Encarregado de Educação já não tenha interesse no lugar, ou não compareça quando solicitado, a Ficha de Pré-Inscrição será destruída ao abrigo do RGPD.

Art.º 12º - Condição de admissão

- 1) São condições de admissão no CATL:
 - a) A criança estar a frequentar o 1º ciclo do ensino básico;
 - b) O utente estar pré-inscrito no JARDIM;
 - c) Serem facultados os documentos solicitados e dentro dos prazos previstos.

Art.º 13º - Critérios de Priorização na Admissão

- 1) São critérios de priorização de admissão no CATL:
 - a) Ter frequentado a resposta social PRÉ ESCOLAR;
 - b) Crianças beneficiárias de prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens enquadrado no 1º e 2º escalão cujo os encarregados de educação residam ou desenvolvam a atividade profissional comprovadamente na área de influencia na resposta social (concelho Matosinhos ou concelhos limítrofes);
 - c) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - d) Ter irmã / irmão já matriculado na instituição;
 - e) Os elementos do agregado familiar estarem a exercer atividade profissional.
- 2) A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a CRECHE não esteja vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Art.º 14º - Admissão de Utes com deficiência

- 1) Poderão ser admitidas utentes com deficiência/incapacidade, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Art.º 15º - Condução do Processo de Admissão

- 1) Recebida a Pré-inscrição, esta é objeto de uma primeira análise por parte da Equipa de Direção (Elemento da Direção, Direção Executiva, Direção Pedagógica e Direção Técnica).
- 2) Cabe à Equipa de Direção a decisão final a tomar sobre todos os processos de admissão.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação do utente.
- 4) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 5) Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado ao encarregado de educação do utente, através de email.

Art.º 16º - Inscrição/Renovação da Inscrição

- 1) A inscrição/renovação da matrícula será realizada até ao dia 15 de março. Caso ocorra alteração da data, esta deverá ser comunicada previamente aos encarregados de educação.

- 2) Na fatura correspondente ao mês de abril, será considerado o valor correspondente à inscrição/renovação e ao material escolar, que será atualizado anualmente, e comunicado previamente aos encarregados de educação.
- 3) Todos os utentes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais, que é obrigatório, e cujo pagamento é realizado no mesmo momento do pagamento da inscrição/renovação:
 - a) O prémio de seguro acresce ao montante referido no ponto 2;
 - b) O valor do prémio do seguro será previamente comunicado aos encarregados de educação.
- 4) É impedimento para efetuar / renovar a matrícula:
 - a) O não cumprimento da cláusula 1 e seguintes;
 - b) A existência de qualquer mensalidade em atraso ou outras despesas adicionais;
 - c) A verificação de violação do regulamento interno, no ano anterior, grave e de forma sistemática.

Art.º 17º - Entrega de documentos para cálculo da comparticipação familiar

- 1) A documentação a apresentar será devidamente comunicada aos encarregados de educação, bem como o calendário de entrega da mesma.
- 2) Caso no ato da entrega de documentos, não seja possível entregar a demonstração de liquidação de IRS, do ano fiscal anterior, esta deverá ser entregue até ao **último dia útil do mês de JUNHO**.
- 3) **As falsas declarações, omissão de informação relevante e/ou a viciação de documentos originam automaticamente a exclusão do utente ou do candidato a utente.**
- 4) **No caso da entrega dos documentos, para efeitos de cálculo da comparticipação mensal, ressalvando motivos de força maior devidamente justificados, não ocorrer até ao dia 08 de julho de cada ano, a mensalidade a pagar, no mês de setembro, será o valor máximo fixado para o ano letivo que se iniciará.**

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Art.º 17º - Processo Individual do Utente

- 1) Do Processo Individual do Utente, fazem parte:
 - a) Ficha do aluno;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviço;
 - d) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Autorização, na plataforma, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Comprovação da situação das vacinas;
 - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - k) Se existir, fotocópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela / curatela;
 - l) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança;
 - m) Nome da escola que frequenta;
 - n) Nome da professora e respetivo contacto telefónico e/ou eletrónico;
 - o) Autorização dos Encarregados de Educação para a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo;
 - p) Autorização dos Encarregados de Educação para filmar / fotografar o utente, no âmbito das atividades a desenvolver na CRECHE;
 - q) Autorização dos Encarregados de Educação para saídas para o exterior;
 - r) Autorização dos Encarregados de Educação para filmar/fotografar o utente no âmbito da publicação em redes sociais.
- 2) Após rescisão do contrato o processo individual do utente será mantido em arquivo pelo período de 5 anos.

ATIVIDADES DE EXTERIOR

Art.º 18º - Atividades de Exterior. Disposições gerais

- 1) O JARDIM, na resposta social CATL, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de idade do utente.
- 2) Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, formal, dos Encarregados de Educação aquando da realização de cada atividade.
- 3) Nas deslocações para o exterior - visitas de estudo, passeio escolar, ou outras - não é permitida a entrega de utentes durante a sua realização, qualquer que seja o motivo causador do atraso.
- 4) Quando os Encarregados de Educação violem os pontos **2** e **3** deste artigo, o JARDIM declina, e isenta os trabalhadores, de qualquer responsabilidade.
- 5) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, após a adesão às campanhas o pagamento é obrigatório e não reembolsável.

Art.º 19º - Atividade de Exterior – Praia

- 1) Tendo em consideração que alguns Encarregados de Educação não podem conciliar o seu período de férias com a época de praia, o JARDIM, na segunda quinzena do mês de julho, disponibiliza um serviço extra para a frequência da mesma. A participação é aberta a todos os utentes com idade superior a 2 anos, sendo de carácter FACULTATIVO e deverá ter em conta os seguintes requisitos:
 - a) Para frequentar a praia, os utentes deverão ser inscritos nas datas definidas em tempo oportuno;
 - b) O custo deste serviço extra deverá ser pago na data definida;
 - c) São nulas as inscrições, quando não cumpridas as alíneas **a)** e **b)**;
 - d) Os utentes inscritos não terão outra opção a não ser a frequência da praia, pois o pessoal destinado a ficar no JARDIM será de acordo com o número de utentes não inscritos na atividade.
- 2) Os utentes inscritos na praia que estejam doentes e sujeitos a cuidados especiais médicos ou medicamentosos, não poderão frequentar a praia, verificando-se para estes casos o mesmo princípio de doença em tempo normal (**artigo 24º**).

ALIMENTAÇÃO, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DOS UTENTES

Art.º 20º - Alimentação -Refeições

- 1) As ementas estarão disponíveis na plataforma de alunos;
- 2) Diariamente o JARDIM fornece aos utentes os seguintes cuidados alimentares:

REFEIÇÃO	CATL – Período Letivo	CATL – Interrupções Letivas
COMPLEMENTO DA MANHÃ	----	9h 30m
ALMOÇO	A partir das 12h 00m	12h 00m
LANCHE	----	16h 00m
COMPLEMENTO DA TARDE	17h45m	18h 00m

- 3) Os utentes, para usufruírem destes cuidados alimentares, deverão estar no JARDIM nos horários estabelecidos para as refeições.
- 4) É da inteira responsabilidade dos Encarregados de Educação a alimentação do seu educando quando não cumpridas as disposições horárias deste regulamento relativamente às refeições.
- 5) No caso de algum utente sofrer de alergia a qualquer alimento comum, a mesma deverá ser registada na plataforma e justificada, ao responsável da sala para adequação da dieta alimentar.
- 6) Dieta alimentar:
 - a) A necessidade de dieta alimentar deverá ser comunicada, até ao final do dia útil que antecede o início da dieta;
 - b) Em situação que não constitua hábito a comunicação poderá ser feita até às 9:30 horas do próprio dia;
 - c) Quando não cumprido o disposto nas duas alíneas anteriores, o JARDIM não assegura a dieta alimentar.

- 7) Salvo o referido nos pontos **4** e **5** desta Artigo, é expressamente proibido fornecer aos utentes qualquer tipo de alimentação diferente da dos outros utentes, independentemente do motivo.
- 8) A alimentação é para ser administrada na instituição pelos colaboradores.
- 9) As nossas ementas são elaboradas por uma nutricionista, respeitando as orientações da OMS, pelo que não são administrados outros regimes alimentares.

Art.º 21º - Alimentação. Bolos de aniversário

- 1) Para garantir a segurança alimentar e a inclusão de todas as crianças, **o bolo de aniversário será confeccionado exclusivamente pelo Santa Cecília no dia do aniversário da criança**. Esta medida é adotada com o objetivo de minimizar o risco de alergias alimentares e garantir que todos os alunos possam participar igualmente das celebrações.
- 2) Quando o dia de aniversário for sábado, domingo ou feriado, a confeção e comemoração na respetiva sala será no dia útil seguinte. Por uma questão logística, não são permitidas outras exceções.
- 3) Quando o aniversário da criança ocorrer durante o período de encerramento da instituição (15/08 a 31/08), o encarregado de educação deverá agendar, através do e-mail secretaria@santa-cecilia.pt, uma data alternativa para a celebração
- 4) Caso a criança não compareça na instituição, na data prevista para a comemoração do aniversário, o encarregado de educação deverá comunicar até às 9h, na plataforma, à educadora ou por email, para secretaria@santa-cecilia.pt. Caso não seja comunicada a ausência, até à hora indicada, o custo do bolo (8€, com atualização anual de 5%) será cobrado ao utente.

Art.º 22º - Segurança. Prevenção de acidentes

- 1) Como prevenção de acidentes, as instalações estão adaptadas às atividades desenvolvidas, cumprindo os regulamentos legais aplicáveis.
- 2) O encarregado de educação do utente que use prótese de qualquer tipo deve comunicar tal facto ao JARDIM bem como as limitações que a mesma impõe.
- 3) O JARDIM não se responsabiliza por qualquer dano em equipamentos de uso do utente:
 - a) Próteses;
 - b) Óculos e lentes;
 - c) Ajudas técnicas (equipamentos indispensáveis para prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações).
- 4) Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência do CATL, os utentes em causa, serão encaminhados ao Centro de Saúde, ao Hospital ou ao Posto de Enfermagem, sendo este facto comunicado aos Encarregados de Educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

Art.º 23º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

- 1) Nenhum utente poderá trazer objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
- 2) O JARDIM não se responsabiliza por eventuais danos ou desaparecimentos de brinquedos que os utentes tragam para dentro do CATL.

Art.º 24º - Saúde. Situações de doença ou estados febris

- 1) A deteção de situações de doença, estados febris, durante a frequência do CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos Encarregados de Educação.
- 2) Caso sejam solicitados, pelos responsáveis da Instituição, os Encarregados de Educação devem comparecer, com a brevidade possível, a fim de retirarem o utente do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 3) Em caso algum será administrado qualquer medicamento sem autorização dos Encarregados de Educação.
- 4) Todas as ausências (impedimentos da prestação normal) devem ser comunicadas à instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.

Art.º 25º - Doenças Infectocontagiosas em fase ativa de contágio

- 1) Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do JARDIM serão afastadas temporariamente da resposta social bem como os trabalhadores portadores, ou com suspeita de serem portadores, de **doenças infectocontagiosas**, constituindo dever imperativo dos Encarregados de Educação comunicarem qualquer alteração clínica do utente que possa configurar a situação atrás descrita.
- 2) O regresso dos utentes e trabalhadores que tenham apresentado uma das situações descritas no ponto 1 deste Artigo, só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração da Autoridade de Saúde do Concelho, ou do médico assistente confirmado pela Autoridade de Saúde, comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.
- 3) Se algum utente manifestar sinais de infestação parasitária (p. ex. **pediculose – vulgo, piolhos**), deverá ficar retido em casa até regularizar a situação, a fim de evitar o contágio.
- 4) Cabe exclusivamente aos Encarregados de Educação a responsabilidade da desinfeção parasitária referida no ponto anterior.
- 5) A Direção reserva o direito de encerrar pelo período que entender como necessário, todo o espaço que necessite de ser desinfetado.
- 6) Caso se verifique o encerramento referido no número anterior, não poderá ser imputada ao JARDIM qualquer tipo de responsabilidade.

Art.º26º - Administração de medicamentos aos utentes

- 1) Em caso algum o JARDIM fornece qualquer tipo de medicamento. Todos os medicamentos são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
- 2) De acordo com a Orientação nº 002/2012 de 18 janeiro da Direção Geral de Saúde, caso o utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos no período de frequência no CATL, a administração só será feita quando devidamente autorizada, por escrito, pelo Encarregado de Educação.
- 3) Os utentes que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
- 4) A administração de medicamentos aos utentes impõe aos Encarregados de Educação, a obrigação de entregar à funcionária em serviço de acolhimento na receção:
 - a) O medicamento devidamente acondicionado na embalagem original onde deverá constar o nome do utente;
 - b) Se antibiótico, a fotocópia bem legível da prescrição médica e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
 - c) Se medicação para hiperatividade e défice de atenção, a fotocópia bem legível da prescrição médica e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
 - d) Se outro medicamento, o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
 - e) Quando se trate de administrar gotas, deve ser mencionada a via de administração;
 - f) Assinalar, no Termo de Responsabilidade, se o medicamento no final do dia fica, ou não, no JARDIM.

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Art.º 27º - Rendimento Mensal *Per Capita*

- 1) 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) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula tomando em consideração o ano fiscal anterior ao presente ano letivo:

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

- a) Em que:
 - i) RC – Rendimento Mensal “*per capita*”
 - ii) RAF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

-
- iii) D – Despesas fixas mensais
 - iv) N – Número de elementos do agregado familiar
- 3) Rendimento do agregado familiar (RAF).
- 4) 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 no caso do ENI ter contabilidade organizada ou regime simplificado, define-se como rendimento mínimo ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
 - c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
 - (1) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais- rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 5) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- 6) Despesas Fixas (D).
- a) Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - i) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente o Imposto sobre o rendimento (IRS) e a Taxa Social Única (TSU);
 - ii) O valor da renda de casa ou o valor da prestação (capital e juros) para aquisição de habitação própria permanente;
 - iii) Os encargos com o transporte público, até ao máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - iv) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do utente.
 - v) Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI façam parte do agregado familiar.
 - (1) Ao somatório das despesas referidas nas alíneas ii), iii) e iv) do ponto a), é fixado o valor máximo correspondente à RMMG.
- 7) De acordo com a legislação em vigor, a comparticipação familiar, é calculada com base no Rendimento Mensal *Per Capita*, e dos descontos nas comparticipações familiares previstos no **artigo 30º**.
-

- 8) A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados ao Salário Mínimo Nacional (SMN):
- 1º Escalão - até 30% do SMN;
 - 2º Escalão - de 30% a 50% do SMN;
 - 3º Escalão - de 50% a 70% do SMN;
 - 4º Escalão - de 70% a 100 % do SMN;
 - 5º Escalão - de 100% a 150% do SMN
 - 6º Escalão - mais de 150% do SMN
- 9) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação das seguintes percentagens sobre o RMPC do agregado familiar.

Escalão	% sobre o RMPC
1º	11%
2º	12%
3º	12,5%
4º	13,5%
5º	14 %
6º	14,5%

Art.º28º - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

- A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação:
 - da declaração de IRS (mod 3 e todos os anexos);
 - respetiva nota de liquidação;
 - declaração da segurança social comprovativa das prestações sociais auferidas no ano civil anterior;
 - Outros documentos comprovativos da real situação do agregado (3 últimos recibos de vencimento, acordo de regulação do poder parental...);
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição convencionada um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- A falta de entrega dos documentos no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- As provas das despesas fixas do agregado familiar são efetuadas mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, nomeadamente:
 - Comprovativo das 3 últimas prestações mensais (capital e juros), relativas a crédito habitação, com a menção expressa de que o financiamento teve como finalidade a aquisição de habitação própria permanente;
 - 3 últimos recibos eletrónicos de renda com referência expressa ao imóvel que constitui morada fiscal;
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte na zona de residência;
 - Despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI do respetivo agregado familiar.

Art.º29º - Valor máximo

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio por utente verificado no CATL.

Art.º 30º - Descontos

- As comparticipações familiares mensais serão reduzidas nas seguintes situações:
 - Os utentes, filhos dos trabalhadores, usufruem de um desconto de **10%**;
 - Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos a comparticipação referente ao 2º utente e a cada um dos restantes, os utentes usufruem de um desconto de **20%**;
 - Os utentes com deficiência/incapacidade usufruem de um desconto de **20%**;

-
- d) Se após a matrícula, e por decisão do Encarregado de Educação, o utente não vier a usufruir da prestação do serviço por período, prolongado e consecutivo, superior a trinta dias, o utente usufruirá de um desconto de **25%**;
 - e) Em caso de doença do utente, devidamente comprovada por declaração médica, que se prolongue para além de 15 dias, não interpolados, o utente usufruirá de um desconto de **10%**.
- 3) As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou. Os descontos serão efetuados enquanto vigorarem as situações identificadas em d) e e) do ponto 2.
 - 4) A frequência parcial do utente não implica qualquer redução na mensalidade.

Art.º 31º - Revisão

- 1) As comparticipações familiares, em regra, serão objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.
- 2) O valor da comparticipação familiar poderá ser objeto de revisão excecional quando se verifique algumas das seguintes situações:
 - a) **Alteração da composição do agregado familiar** - o Encarregado de Educação deverá comunicar por escrito tais alterações e deve apresentar documentos que o comprovem;
 - b) **Alteração nos rendimentos devido a situação de desemprego involuntário** - o Encarregado de Educação deverá comunicar por escrito tais alterações e apresentar documentos que o comprovem.
- 3) Quando se verifique o descrito no ponto anterior a alteração ao valor da comparticipação será efetuada no mês seguinte à data da apresentação dos documentos comprovativos da alteração de rendimentos.
- 4) Caso a alteração de rendimentos resulte de uma situação de desemprego involuntário, bimestralmente, serão analisadas as condições que deram origem à revisão da comparticipação familiar.
- 5) Na falta de documentos que comprovem a manutenção da revisão efetuada o JARDIM aplicará a comparticipação familiar inicialmente calculada.
- 6) Não há lugar a devolução de valores já liquidados, salvo situações excecionais, analisadas casuisticamente.

Art.º 32º - Pagamentos

- 1) Ao efetuar a matrícula o Encarregado de Educação assume a responsabilidade do pagamento integral da mensalidade calculada de acordo com art.º 27º, 28º, 29º, 30º e 31º.
- 2) As mensalidades deverão ser pagas preferencialmente por débito direto através das referências multibanco disponibilizadas pela plataforma do aluno. Utilizando outra forma de pagamento, transferência bancária, MB WAY ou outro meio alternativo disponibilizados pelo JARDIM, deverão enviar o comprovativo de pagamento para o email pagamento@santa-cecilia.pt.
- 3) O pagamento deverá ser realizado, impreterivelmente, até ao dia 8 do mês a que dizem respeito. Quando o dia 8 coincidir com fim de semana, ou dia feriado, considera-se como data limite o dia útil imediato.
- 4) Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 do mês a que diz respeito, e de 15% para além desta data.
- 5) Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, a instituição poderá suspender a frequência da criança até serem regularizadas as mensalidades, podendo, no entanto, ser efetuada a análise casuística da situação.
- 6) Os dias feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade da instituição por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
- 7) No caso de Estado de Emergência e/ou de Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial da atividade da instituição, a mensalidade pode ser reduzida, por deliberação da direção, após ouvidos os encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.
- 8) **O pagamento da mensalidade de julho será feito antecipadamente:**
 - a) De uma só vez até 30 de setembro;
 - b) Em alternativa, em duas frações de 50% do seu valor, a primeira, até 30 de setembro (início do ano letivo), e a segunda até ao dia 08 do mês de dezembro.

Art.º 33º - Desistências

- 1) Em caso de desistência da frequência, o Encarregado de Educação deverá comunicá-la, por escrito, com **trinta dias de antecedência** ao JARDIM, antes do final do mês que pretende abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
- 2) Assinar a rescisão de contrato disponibilizada pela instituição.
- 3) No caso de desistências após o início do ano letivo, não serão devolvidas verbas já liquidadas, incluindo o mês de julho e terão de ser pagas todas as mensalidades entretanto vencidas.

DIREITOS E DEVERES

Art.º 34º - Direitos da Instituição / CATL

- 1) São direitos da instituição / CATL:
 - a) Ser respeitada;
 - b) Ser apoiada, pelos Encarregados de Educação, no exercício das suas funções;
 - c) O cumprimento, pelos Encarregados de Educação do utente, dos seus deveres;
 - d) Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o utente;
 - e) A definição de um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou Encarregados de Educação;
 - f) a comparticipação financeira dos Encarregados de Educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira;
 - g) **Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos no utente.**

Art.º 35º - Deveres da Instituição/CATL

- 1) São deveres da instituição/CATL:
 - a) Tratar os dados pessoais, nomeadamente as imagens partilhadas na plataforma, de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais;
 - b) Assumir a responsabilidade pelo utente desde a sua receção até à sua entrega;
 - c) Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
 - d) Fazer cumprir o presente Regulamento Interno, assim como o contrato celebrado com os Encarregados de Educação;
 - e) Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
 - f) Promover o cumprimento de:
 - i) Projeto Educativo;
 - ii) Plano Anual de atividades.
 - g) Realizar reuniões sempre que seja necessário com o pessoal técnico e auxiliar;
 - h) Promover reuniões periódicas com os Encarregados de Educação, em data e hora a definir.

Art.º36º - Direitos dos Utentes/CATL

- 1) Ser tratado com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social.
- 2) Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas no CATL.
- 3) Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades do CATL.

Art.º37º - Deveres dos Utentes/CATL

- 1) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários do CATL, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.
- 2) Participarem de forma ativa nas diferentes atividades.
- 3) Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos à CATL.

Art.º38º - Direitos dos Encarregados de Educação

- 1) Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida do utente.
- 2) Ser respeitados na sua privacidade e intimidade.
- 3) Ser informado sobre o regulamento interno.
- 4) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- 5) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo JARDIM fora das suas instalações.
- 6) Autorizar ou recusar que o seu educando seja filmado ou fotografado nas atividades dentro ou fora do JARDIM.
- 7) Ter reuniões de Encarregados de Educação sempre que entendam necessário.
- 8) Contactar o JARDIM sempre que necessitar, mas de forma a não interromper as atividades letivas dos utentes.
- 9) Reclamar, verbalmente ou por escrito.

Art.º39º - Deveres dos Encarregados de Educação

- 1) Cumprir rigorosamente as regras estabelecidas de acordo com o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS assinado e o REGULAMENTO INTERNO do CATL.
- 2) Providenciar o contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
- 3) Informar o pessoal técnico e o JARDIM, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros.
- 4) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação do utente ao CATL.
- 5) Proceder ao pagamento, com pontualidade, da mensalidade e serviços extras para a frequência do CATL.
- 6) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais e corresponder à sua entrega no CATL sempre que tal for solicitado.
- 7) Cumprir rigorosamente o horário de recolha do seu educando.
- 8) Manter sempre atualizada a informação relativa ao seu educando na plataforma de utentes, assim como não partilhar publicamente as imagens disponibilizadas.
- 9) Não omitir nem falsear informações.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 40º - Medidas disciplinares e cívicas

- 1) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático do presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Pedagógica, ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e tomada de posição.
- 2) Da análise poderá resultar a cessação do contrato mediante processo aberto para o efeito.
- 3) Em caso de abertura de processo nos termos do parágrafo anterior, fica garantido o direito de audiência e defesa aos visados.
- 4) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Art.º 41º - Contrato

- 1) Nos termos da legislação em vigor, entre o Centro Paroquial de Matosinhos e o Encarregado de Educação será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

- 2) O 2º Outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato. Depois de lido, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em dois exemplares, valendo ambos como originais, que depois de lido será assinado pelos outorgantes, sendo um exemplar entregue a cada uma das partes. Em tudo o que o presente contrato seja omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como o Regulamento para a resposta social CATL.
- 3) É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da instituição.
- 4) São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do utente, manifestada no limite máximo de 30 dias após o início do ano letivo;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente, manifestada no limite máximo de 30 dias após o início do ano letivo;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - e) As ausências superiores a 15 dias de faltas injustificadas, podem determinar a exclusão do utente;
 - f) Outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.
- 5) **Os encarregados de educação têm 5 dias úteis para devolverem o contrato rubricado em todas as folhas e assinado na última folha. O não cumprimento deste prazo determina a suspensão dos serviços por um prazo de 10 dias. Findo este prazo, considera-se extinta a inscrição na instituição.**

Art.º 42º - Livro de reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado, e livro de reclamações eletrónico.

Art.º 43º - Litígio

- 1) Nos termos e para os efeitos previstos pelo Art. 18º da Lei nº 144/2015, de 08 de setembro, o 2º Outorgante, declara ter sido devidamente informado que, com o objetivo de resolução de litígios de consumo com o 1.º Outorgante, na sua qualidade de consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo, abreviadamente designada por Entidade RAL.
- 2) O 2.º Outorgante declara ter sido devidamente informado que, para os efeitos previstos sob o número anterior, se encontram disponíveis as seguintes Entidades RAL: o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, que para mais informações deverá consultar o Portal do Consumidor em www.consumidor.pt. Em alternativa, em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca

Art.º 44º - Casos omissos e alterações ao Regulamento

- 1) Os casos omissos do presente regulamento interno da instituição serão apreciados e decididos pela Direção tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
- 2) Nos termos da legislação em vigor, a Direção deverá informar o ISS,IP e os encarregados de educação dos utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor da alteração, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Art.º 45º - Aprovação do Regulamento Interno- Política de privacidade e proteção de dados

Considerando que a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados:

- 1) O JARDIM compromete-se a tratar os dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais.
- 2) O JARDIM está fortemente empenhado na proteção dos dados pessoais e no respeito pelo exercício do direito à privacidade. Esta política deve refletir, de modo transparente e inequívoco, como recolhemos, utilizamos, tratamos e protegemos os dados pessoais, encontrando-se alinhada com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (2016/679) de 27 de abril de 2016 (RGPD) e demais legislação aplicável.

-
- 3) A recolha e tratamento de dados é da responsabilidade do JARDIM, cabendo-lhe definir quais os dados recolhidos e garantir que apenas se recolhe o estritamente necessário para o desempenho da finalidade proposta aquando da sua recolha.
 - 4) Respeitando o direito à privacidade não recolhemos informação pessoal a não ser os dados pessoais que nos sejam, voluntariamente, fornecidos através do preenchimento de um formulário, ou outro meio legítimo para o efeito.
 - 5) A informação recolhida será tratada de forma confidencial e poderá ser acedida por um conjunto restrito de trabalhadores do JARDIM em cumprimento dos seus deveres profissionais, nos precisos limites e para os fins do exercício das suas funções.
 - 6) Os dados pessoais serão conservados pelo tempo mínimo necessário às finalidades específicas do tratamento que esteve na base da sua recolha ou tratamento posterior, em cumprimento da legislação vigente.
 - 7) Ao serem disponibilizados dados pessoais ao JARDIM o titular reconhece e consente que os mesmos sejam processados de acordo com esta política de privacidade e tratamento de dados pessoais, tendo a garantia que os mesmos serão apenas utilizados para as finalidades descritas no momento da recolha.
 - 8) Sempre que forem recolhidos dados pessoais pelo JARDIM, cuja cedência dependa do consentimento do seu titular, será dada informação sobre as finalidades específicas, determinadas, explícitas e legítimas da recolha.
 - 9) Em qualquer momento, na qualidade de titular dos dados pessoais, este tem o direito de requerer o acesso aos seus dados pessoais, bem como a requerer a retificação ou o seu apagamento, a opor-se ao respetivo tratamento, a retirar o seu consentimento e a exercer os demais direitos previstos na lei, dentro dos limites da legislação vigente.

Art.º 46º - Aprovação do Regulamento Interno

- 1) O presente Regulamento Interno, aprovado em reunião de Direção, entra em vigor em 1 de setembro de 2024 e é válido até quando efetuada nova revisão.

Matosinhos, 01 de setembro de 2024.

O presente regulamento encontra-se disponível no site da instituição, na plataforma EDUCABIZ, sendo ainda enviado diretamente pela referida plataforma ou por email aos encarregados de educação.