



Fundação Condessa de Penha Longa

Colégio da Gandarinha

---

Regulamento Interno

CATL



Fundação Condessa de Penha Longa – Colégio da Gandarinha

Largo do Mártir São Sebastião nº 67, 3720 – 382 Cucujães

Tel.: +351 256 88 15 25 | Fax: +351 256 288323 | E-mail: [geral@fundacaopenhalonga.pt](mailto:geral@fundacaopenhalonga.pt)



## **CAPÍTULO I**

### **Aspetos gerais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Enquadramento, natureza e objetivos gerais da Instituição**

###### **ARTIGO 1º**

###### **Enquadramento geral**

1. A Fundação Condessa de Penha Longa, instituição privada de solidariedade social, com estatutos, na sua versão atual, registados na Direcção-Geral da Segurança Social, desde 15/02/2018, como averbamento nº2, à inscrição nº12/81, fls. 13 e 13 verso no Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social e publicados no Portal da Justiça, em <http://publicacoes.mj.pt>, em 16 de agosto de 2018, foi constituída por disposição testamentária de D.ª Clementina Pinto Leite, Condessa de Penha Longa e Viscondessa da Gandarinha, com o objetivo de promover atividades de proteção à infância e juventude.

Com sede no lugar da Gandarinha, freguesia de Cucujães, concelho de Oliveira de Azeméis, encontra-se instalada na casa de férias da sua fundadora, falecida em março de 1921.

Com a sua tradição de mais de um século, a Fundação Condessa de Penha Longa, exerceu uma influência ímpar sobre a vida da comunidade, tendo proporcionado apoio social e educação a um grande número de cucujanenses.

Durante todo este tempo, como ainda hoje, a atividade da instituição dependeu do esforço, empenho e espírito de missão da Congregação das Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo.

2. A Fundação Condessa de Penha Longa sempre orientou a sua atividade para a vertente educativa de crianças e jovens, tendo hoje em funcionamento o Colégio da Gandarinha com as

respostas sociais de Creche, Educação Pré-Escolar, Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres. Tem por objetivo desenvolver atividades no âmbito do apoio à família e da proteção da infância e juventude.

## **ARTIGO 2º**

### **Objetivos**

Enquanto serviço público prestado por uma instituição católica, são objetivos gerais da instituição:

a) dotar as crianças de princípios que os ajudarão a optar e a definir prioridades, modos de estar e de ser, tendo em conta o legado que nos foi deixado pela fundadora.

b) ajudar a construir seres conscientes da sua liberdade e responsabilidade inerentes ao ser cidadão ativo, participativo e construtor do futuro (não só o seu próprio futuro, como o da sua comunidade).

c) ser um local onde a compreensão e a reflexão se une à colaboração com o meio, como forma de aprender a viver com a mudança e com a complexidade social, nesta sociedade da globalização e do conhecimento.

d) desenvolver, nas crianças, quatro pilares fundamentais: aprender a conhecer (a aquisição das ferramentas), aprender a fazer (para poder interagir com o meio envolvente), aprender a viver em comum (participando e cooperando com os outros em todas as atividades) e aprender a ser (que só é possível com a integração dos anteriores).

e) dotar as crianças das ferramentas que necessitam para um processo de desenvolvimento de competências e do exercício de cidadania ativa.

É neste sentido que se aspira ao desenvolvimento de um ser humano total, que aprende, que atua, que constrói conhecimento.

## **SECÇÃO II**

## **Enquadramento, fins, funcionamento e objetivos do CATL**

### **ARTIGO 3º**

#### **Âmbito de aplicação**

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades a partir dos 6 anos (idade de ingresso no ensino básico e permanência no mesmo) proporcionando-lhes atividades socioeducativas e atividades de apoio à família.

### **ARTIGO 4º**

#### **Legislação aplicável**

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no presente regulamento interno e pelo estipulado nos normativos que a seguir se enumeram:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro e Guião Técnico de CATL da ex-DGAS;
- c) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual que lhe foi conferida pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho– Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual que lhe foi conferida pelo DL 126-A/2023, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **ARTIGO 5º**

#### **Finalidade**

1. Para a prossecução do seu fim estatutário a Fundação Condessa de Penha Longa mantém em funcionamento a resposta social de CATL na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas, com almoço, em cumprimento do Acordo de Cooperação celebrado entre a Fundação e o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

2. Tem a natureza de serviço social básico de iniciativa privada e permanecerá em atividade por tempo indeterminado, utilizando para o efeito instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com outras respostas sociais de acordo com as conveniências da Instituição.

3. O CATL funciona com um acordo de cooperação celebrado entre a Fundação e o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, regularmente revisto.

#### **ARTIGO 6º**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O CATL, em conformidade com o plano de atividades anualmente aprovado, proporciona atividades de animação sociocultural nos períodos disponíveis, tendo em conta a faixa etária e o nível de escolaridade em que se insiram, realizando nomeadamente:

- a) Ateliês nos domínios do ambiente e da sustentabilidade, da expressão plástica, dramática e musical, e da leitura, escrita, lógica e matemática;
- b) Atividades extracurriculares;
- c) Apoio na concretização dos trabalhos de casa;
- d) Deslocações e visitas a locais de interesse educativo ou formativo;
- e) Serviços de alimentação (almoço e lanches).

2. O coordenador do CATL elabora o plano de atividades que submete à aprovação do Conselho de Administração da Instituição.

3. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso.

#### **ARTIGO 7º**

### **Capacidade**

O CATL tem capacidade para acolher 80 utentes.

### **ARTIGO 8º**

#### **Horário de funcionamento**

O CATL funciona semanalmente, de segunda a sexta-feira, no seguinte horário:

1 - Em período letivo:

- a) 1º Período: das 7h30m às 09h;
- b) 2º Período: Das 10h30m às 11h00m;
- c) 3º Período: Das 12h30m às 14h;
- d) 4º Período: Das 15h30 às 16h00m;
- e) 4º Período: Das 17h30m às 19h.

2 - Em período não letivo: entre as 7.30h e as 19.00h.

### **ARTIGO 9º**

#### **Encerramento**

O CATL, por via de regra, encerra aos sábados, domingos e dias feriados, e sempre que a Instituição esteja encerrada por motivos de força maior.

### **ARTIGO 10º**

#### **Deslocações e visitas de estudo**

1. O CATL, em conformidade com o plano anual de atividades, proporciona aos seus utentes deslocações e visitas com carácter lúdico, formativo e educativo, mediante pagamento de uma comparticipação dos respetivos custos.
2. Os utentes terão acompanhamento, vigilância e supervisão por parte de pessoal do CATL.

## **ARTIGO 11º**

### **Objetivos Gerais**

São objetivos do CATL:

- a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento equilibrado de cada criança num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, tendo em vista a valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

## **. ARTIGO 12º**

### **Objetivos específicos**

Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete aos centros de atividades de tempos livres:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

### SECÇÃO III

#### Inscrição para candidatura

#### ARTIGO 13º

#### Candidatura

1. O pedido de inscrição será efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pelos Serviços Administrativos e apresentação das despesas fixas para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.
2. Para ser considerada a inscrição, os pais ou o encarregado de educação devem, no prazo máximo de 15 dias, apresentar os seguintes documentos:
  - a) Os documentos de identidade da criança e dos pais;
  - b) Cartões de identificação fiscal e de beneficiários da Segurança Social, bem como de utentes do SNS ou de outros subsistemas de saúde em que aqueles se integrem;
  - b) Declaração relativa aos horários de trabalho dos pais, se aplicável;
  - c) Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos e despesas mensais fixas do agregado familiar, designadamente:
    - d) Declaração anual de rendimentos e nota de liquidação de IRS;
    - e) Recibos emitidos, na forma legal relativos ao pagamento de:
    - f) Renda da casa morada de família ou declaração bancária relativa aos encargos decorrentes de empréstimo hipotecário eventualmente contraído;
    - g) Medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
    - h) Alimentos específicos para crianças com alergias/intolerâncias alimentares.
6. Entrega de outras declarações, nomeadamente, certidões de sentenças judiciais sobre a regulação do poder paternal.

7. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito no período de inscrição estabelecido pelo número seguinte;

8. As inscrições e renovações deverão ocorrer até 30 de junho.

9. A realização do cálculo das mensalidades exige que a entrega da cópia da declaração de rendimentos em sede de IRS seja feita até 30 de junho e a entrega da respetiva nota de liquidação até ao final do ano civil.

10. As inscrições para admissão serão objeto de estudo a efetuar pelos Serviços Administrativos (ou por quem o Conselho de Administração entenda), satisfazendo os critérios mencionados no presente regulamento.

11. Compete ao Conselho de Administração da Fundação Condessa de Penha Longa, diretamente ou mediante delegação, deliberar quanto à aceitação das inscrições, tendo presente a sua capacidade e os critérios de admissão.

12. Quanto à renovação do pedido de frequência (matrícula) o Conselho de Administração da Fundação Condessa de Penha Longa reserva o direito de não aceitar a sua renovação a crianças que, nomeadamente:

- a) Não cumpram as regras do presente Regulamento;
- b) Não tenham os seus débitos regularizados.

13. A recusa de renovação é suportada em parecer da Administração, sendo divulgada a deliberação, por escrito, ao Encarregado de Educação.

#### **ARTIGO 14º**

##### **Admissão de crianças com NEE**

A admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta dos técnicos do CATL e dos técnicos especialistas, que prestam apoio, tendo em atenção:

a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;

b) Que a admissão deverá ser feita o mais rapidamente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

## **ARTIGO 15º**

### **Entrevista**

1. A admissão é precedida de entrevista com os pais, a qual tem por objetivo, para além da apresentação da Instituição, sua missão, visão, princípios orientadores e projeto educativo, verificar a necessidade e a adequabilidade da resposta educativa e formativa ao aluno, mediante a recolha de informações relativas ao seu condicionalismo pessoal, familiar e socioeconómico.
2. A entrevista a que se reporta o número anterior é realizada por um dos membros da Administração.
3. Pode ser dispensada a prévia realização de entrevista nas situações em que tal se mostre desnecessário ou inconveniente, devendo constar do processo individual tal referência e justificação.

## **ARTIGO 16º**

### **Decisão**

1. A decisão de admissão é da competência do Conselho de Administração, o qual, para o efeito, terá em consideração os critérios de admissão previstos no presente Regulamento.
2. As decisões de admissão serão comunicadas aos interessados, informando-se qual o montante da mensalidade a pagar e que o cálculo da mensalidade é realizado de acordo com o determinado na Portaria 218-D/2019, de 15 de julho.
3. Mantendo-se o interesse na admissão da criança por parte dos encarregados de educação, devem proceder à sua confirmação com a entrega dos documentos necessários à admissão no CATL. Neste momento, será assinado o contrato de prestação de serviços e declarações de

autorização para filmar/fotografar, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social e visitas/passeios, a realizar durante o ano.

4. O local de inscrição será nos Serviços Administrativos que funcionam das 9h30 às 12h e das 14h às 19h de 2.ª a 6ª feira;



#### **ARTIGO 17º**

##### **Condições de admissão**

1. Constituem condições de admissão ter idade compreendida entre os 6 anos e os 12 anos de idade (idade de ingresso no ensino básico e permanência no mesmo).
2. Para análise do disposto no número anterior, os encarregados de educação devem disponibilizar informação complementar, bem como, poderá vir a ser solicitada pelo Conselho de Administração da Fundação para melhor se estudar a situação.

#### **Artigo 18º**

##### **Critérios de Admissão**

1. São critérios de admissão e respetiva priorização os seguintes:

	Ponderação
① Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico .	10
② Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento .	9
③ Tratar-se de criança que possua familiares que trabalhem ou tenham trabalhado, frequentem ou tenham frequentado a instituição em alguma das suas respostas sociais .	8
④ Tratar-se de crianças cujos encarregados de educação exerçam a sua atividade profissional no concelho de Oliveira de Azeméis.	7
⑤ Residir ou ser natural do concelho de Oliveira de Azeméis.	6
⑥ Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários.	5
⑦ Crianças de famílias monoparentais.	4
⑧ Crianças cujas mães trabalham fora do lar.	3
⑨ Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento.	2
⑩ Crianças de famílias numerosas .	1

2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

3. Poderão ser admitidos utentes com deficiências desde que a Instituição reúna todas as condições para lhe prestar apoio. Na inscrição, os encarregados de educação deverão entregar um Relatório médico, considerando as necessidades do utente.

#### **ARTIGO 19º**


##### **Lista de espera e vagas**

1. Todas as inscrições que tenham sido consideradas válidas e que não resultem em admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento, por escrito, aos interessados, dessa situação.
2. Os responsáveis pela inscrição devem indicar do seu interesse em integrar a lista de espera, o que não acontecendo, resulta no arquivamento do processo.
3. Serão também retirados da lista a anulação da inscrição por parte do cliente/encarregado de educação; anulação da inscrição no caso de não respeitar os requisitos para a frequência da resposta social e quando, existindo vaga, o cliente/encarregado de educação não aceitar ingressar a resposta social.
4. Em caso de abertura de vaga a Instituição pode a todo o tempo realizar o respetivo preenchimento desde que, nos termos e para os legais efeitos, os pais manifestem expressamente tal vontade.
5. Quando houver vaga será chamado o 1.º nome da lista de espera, a qual é determinada de acordo com os critérios de admissão.

#### **ARTIGO 20º**

##### **Processo individual e processo administrativo**

- 1 - O processo individual deve conter:
  - a) Nome da escola que frequenta;
  - b) Nome da professora e respetivo contacto;
  - c) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infectocontagiosa;

- 
- d) Estado vacinal e grupo sanguíneo;
  - e) Os elementos identificativos da criança e do seu agregado familiar;
  - f) Indicação do médico assistente, se existir, e do respetivo contacto;
  - g) Todos os elementos resultantes das informações familiares e registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança;
  - h) Contrato de prestação de serviços e aditamentos;
  - i) Cópia da ficha de admissão/inscrição;
  - j) Contactos do familiar responsável a contactar em caso de urgência;
  - k) Declaração médica comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade, se aplicável;
  - l) Registos de permanência no CATL;
  - m) Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança do CATL;
  - n) Identificação dos colaboradores responsáveis pela receção e entrega diária das crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual.
2. O processo administrativo deverá nomeadamente conter:
- a) Os elementos identificativos da criança e do seu agregado familiar;
  - b) A data de entrada e de saída e motivo da criança;
  - c) Nome, endereço e telefone de pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo respetivo pagamento;
  - e) Os documentos/relatórios de consultas médicas/psicologia, se aplicável;
  - f) Outras informações de interesse, desde que não contendam com a reserva da intimidade da vida privada da criança ou dos membros do seu agregado familiar.

## **ARTIGO 21º**

### **Responsabilidade parental**

1. No pressuposto de que cabe aos pais o poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento espiritual, intelectual e físico, a instituição:

a) Reconhece e valoriza o contributo dos pais para o sucesso educativo dos seus filhos, pelo que acolhe como decisiva, a sua colaboração e a participação no desenvolvimento das respetivas atividades.

b) Presume que o poder paternal é exercido conjuntamente pelos progenitores e que qualquer dos cônjuges age neste domínio e nas relações com a instituição com conhecimento e assentimento do outro.

2. Com efeitos, a partir da data em que se efetivar a entrega, a presunção estabelecida no número anterior pode ser ilidida mediante a apresentação de documentação adequada.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Contrato de prestação de serviço**

##### **ARTIGO 22º**

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. A admissão e frequência do CATL pressupõem e decorrem da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação em contrário, a partir da data da admissão do aluno.

2. Aquando dos procedimentos para a admissão do aluno, a Instituição informará os pais sobre o teor das normas do presente regulamento e prestará os esclarecimentos que, nesse âmbito, aqueles solicitem.

3. A vontade contratual da Instituição manifesta-se através do presente regulamento, cujas normas constituem cláusulas contratuais gerais a que os pais devem manifestar adesão.

4. Tanto a adesão às condições gerais como a estipulação de cláusulas particulares é, obrigatoriamente, reduzida a escrito.

##### **ARTIGO 23º**

## **Cessação do contrato**

A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Resolução;
- d) Denúncia por parte do utente.

### **ARTIGO 24º**

#### **Caducidade**

O contrato caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a Instituição desenvolver a resposta socioeducativa em referência;
- b) Com a dissolução da Instituição ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço contratado.

### **ARTIGO 25º**

#### **Revogação**

1. Podem as partes fazer cessar o contrato quando tal expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

### **ARTIGO 26º**

#### **Suspensão ou resolução contratual por parte da Instituição**

1. Sem prejuízo do disposto nas normas deste regulamento especialmente atinentes ao regime disciplinar, a Instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes ou seus pais, grave ou reiteradamente, violem as suas obrigações contratuais, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.

2. Considera-se, designadamente, que existe violação grave e reiterada das obrigações contratuais que põem em causa e prejudicam a boa organização dos serviços, a existência de duas ou mais mensalidades em atraso.

3. Persistindo o incumprimento, a Instituição reserva-se ao direito de recusar a renovação da inscrição, após interpelação por escrito e concessão de um prazo razoável para a regularização dos valores em dívida sob cominação, reserva-se, em todo o caso, ao direito de acionar os meios legais ao seu dispor, designadamente a cobrança judicial das quantias em dívida

#### **ARTIGO 27º**

##### **Outros casos de resolução e denúncia**

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte da Instituição e com respeito pelo presente quadro regulamentar, os pais das crianças podem, por sua iniciativa, pôr termo ao contrato por mera declaração escrita dirigida ao Presidente da Instituição, com a antecedência mínima de 60 dias sobre a data em que pretendam efetivar tal intenção.

#### **SECÇÃO V**

##### **Direitos e deveres**

#### **ARTIGO 28º**

##### **Direitos dos clientes**

1. Os clientes da Instituição, sem prejuízo do quadro legal aplicável, devem conhecer e observar as normas estabelecidas no presente regulamento, usufruindo dos direitos e assumindo, correlativamente, as obrigações neste consignadas em ordem à consecução dos objetivos da Instituição.

2. Constituem direitos dos clientes:

a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa e ver garantida a confidencialidade das informações pessoais;



- b) Ter um ambiente acolhedor marcado pela alegria, tolerância, solidariedade e justiça e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença;
- c) Receber uma formação que assegure o pleno desenvolvimento da sua personalidade e ser avaliado com objetividade e de acordo com os critérios estabelecidos;
- d) Participar nas atividades do projeto educativo e usufruir dos serviços de apoio disponíveis e dos espaços, equipamentos e material didático, no âmbito da sua formação.
- e) Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Usufruir de propostas de trabalho estimulantes, que lhes proporcionem condições para o pleno desenvolvimento moral, físico, intelectual, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- g) Ver reconhecidos, valorizados e estimulados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, ainda, o empenhamento em ações meritórias em prol do bem comum;
- h) Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades ou às suas aprendizagens;
- i) Ser informado, envolver-se e ser envolvido, tendo em conta a respetiva capacidade participativa, em todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse.

## **ARTIGO 29º**

### **Deveres dos clientes**

Deveres dos clientes (ajustados à medida da sua faixa etária):

- a) Respeitar o ideário e os princípios informadores da Fundação Condessa de Penha Longa e contribuir para seu prestígio e bom nome, cooperando ativamente na realização dos seus objetivos;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;



- c) Dedicar-se às atividades do CATL aceitando as orientações ministradas e colaborando com colegas e educadores;
- d) Respeitar o patrimônio material da Instituição, utilizando de modo adequado os espaços, mobiliário e materiais colocados à sua disposição e colaborar na manutenção das salas e dos espaços verdes, limpos e arrumados;
- e) Ser assíduo e pontual às atividades e realizar com empenho e dedicação o trabalho estando atento às indicações dos animadores;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos animadores e do pessoal não docente;
- g) Cumprir o presente regulamento e observar o regime disciplinar no mesmo instituído, abstendo-se de assumir comportamentos que possam prejudicar a boa organização da Instituição e as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos serviços educativos, sociais e formativos que se propõe realizar;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência e para a plena integração de todos os colegas no CATL;
- i) Abster-se de captar e de difundir sons e imagens de atividades sem prévia autorização por escrito do diretor da Instituição;
- j) Permanecer no CATL durante o seu horário, salvo autorização escrita dos seus legais representantes, e participar nas atividades educativas ou formativas que lhe sejam dirigidas.

### **ARTIGO 30º**

#### **Direitos dos encarregados de educação**

Cabe aos encarregados de educação:

- a) Participar ativamente na vida da Instituição nos termos expressos no presente regulamento, desde logo, na programação e planificação das suas atividades;
- b) Ser informado pelos(as) animadores(as) e/ou diretor(a) Pedagógico(a) sobre as matérias relevantes ao processo educativo, do desenvolvimento, aproveitamento e comportamento do seu educando;

c) Ser convocado para reuniões e ter conhecimento da frequência e da hora para atendimento;

d) Ser informado sobre o regulamento interno e normas que lhe digam respeito relativos à resposta social frequentada pelo seu educando;

e) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;

f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;

g) Contatar a Fundação e os seus órgãos sempre que desejar;

h) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação.

#### **ARTIGO 31º**

##### **Deveres dos encarregados de educação**

Os pais obrigam-se a cumprir e fazer cumprir pelo educando as normas do presente regulamento, devendo muito especialmente:

a) Informar-se e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na Instituição, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações;

b) Colaborar no âmbito do processo ensino-aprendizagem e da cidadania do seu educando articulando a educação na família com as atividades desenvolvidas no CATL;

c) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando, justificando atempadamente as faltas dadas e informando a Instituição, sempre que o mesmo tenha necessidade de faltar, pelos danos causados e pelo cumprimento das normas básicas de higiene do seu educando;

d) Conhecer e cumprir o regulamento interno;

e) Informar os educadores e a Fundação, solicitando reserva de divulgação se assim entender, de todas as questões sobre as condições de saúde e suas alterações e características

de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para terceiros;

f) Fornecer medicamentos e suas normas de administração;

g) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das normas vigentes;

h) Entregar à funcionária e receber o educando da funcionária;

i) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do CATL até ao dia 10 de cada mês ou o dia útil seguinte se coincidir com dia em que a Instituição esteja encerrada;

j) Conhecer, assumir e respeitar os princípios, valores e o ideário da Fundação Condessa de Penha Longa e o modelo plasmado no respetivo projeto educativo;

k) Cooperar e respeitar, designadamente, os educadores e a sua autoridade no desempenho da sua missão educativa e prática pedagógica;

l) Participar nas ações, iniciativas e sessões de trabalho para que seja chamado a intervir;

m) Contribuir para a preservação da disciplina no CATL e para a harmonia da comunidade educativa e abster-se de assumir comportamentos que possam prejudicar a boa organização do CATL e as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos serviços educativos, sociais e formativos que se propõe realizar.

## **ARTIGO 32º**

### **Integração**

A Instituição procurará garantir a integração da comunidade educativa nas suas atividades, sensibilizando-a para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sãõ relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

## SECÇÃO VI

### Direitos e deveres da Instituição

#### ARTIGO 33º

##### Direitos da Instituição

1. No respeito pelo quadro legal aplicável e pelo ideário e valores que informam o projeto educativo da Instituição, bem como pelo seu sistema organizativo, são reconhecidos direitos da Instituição, seus dirigentes e colaboradores:

- a) Ser tratado com urbanidade, cordialidade e lealdade;
- b) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- c) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada aluno;
- d) Receber o pagamento das inscrições e das mensalidades;
- e) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- f) Ter conhecimento, com antecedência, do abandono;
- g) Dispor de apoio técnico, material e documental;
- h) Participar ativamente na vida da Instituição, nomeadamente, nas sessões, ações e iniciativas em que seja chamado a intervir.

#### ARTIGO 34º

##### Deveres da Instituição

1. Constituem deveres da Instituição, seus dirigentes e colaboradores:
- a) Agir com cordialidade e transparência com todos os intervenientes no processo educativo;
  - b) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
  - c) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
  - d) Elaborar o processo individual de todas as crianças que frequentam a Instituição;



e) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

§ único: não são permitidas agressões físicas ou psíquicas.

f) Manter os encarregados de educação informados sobre o grau de aproveitamento ou de evolução do seu educando;

g) Avisar os encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde;

h) Avisar previamente os encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;

i) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.

j) Conhecer e assumir o modelo educativo da Instituição e os princípios, valores e atitudes que dele decorrem;

k) Contribuir para a eficácia da resposta educativa e o incremento da qualidade pedagógica, intervindo sempre que o julgue conveniente junto dos órgãos de Administração da Instituição;

l) Colaborar com os demais agentes educativos na programação, planificação, organização e realização das atividades educativas e formativas, aí incluídas as atividades extracurriculares, e na introdução de práticas de inovação pedagógica;

m) Zelar pela disciplina e pela adequada utilização de espaços, equipamentos e materiais;

n) Cooperar na deteção e resolução de problemas das crianças e preservar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso por virtude do exercício das suas funções, sem prejuízo da comunicação em tempo útil aos órgãos da Instituição;

o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Único – A Fundação Condessa de Penha Longa não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do CATL, devendo evitar-se que sejam trazidos brinquedos de casa para o CATL.

2. A Fundação aceita equipamentos, instrumentos ou objetos que os encarregados de educação queiram trazer para colmatar falhas que eles achem existir no CATL desde que seja com caráter permanente.

3. Nos casos em que se verifique desrespeito continuado ao presente regulamento interno, o Conselho de Administração da Fundação reserva o direito de expulsão da criança mediante processo aberto para o efeito, devendo ser previamente ponderadas e analisadas as vantagens e desvantagens de tal decisão para o bem-estar da criança.

4. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos encarregados de educação dos visados.

5. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados à Direção Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará ao Conselho de Administração da Fundação, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

6. A Fundação Condessa de Penha Longa dispõe de Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor, que se encontra nos Serviços Administrativos, local onde será facultado para que seja redigida a reclamação, assim como em [www.reclamcoes.pt](http://www.reclamcoes.pt).

## **SECÇÃO VII**


### **GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 35º**

##### **Competências do Diretor Técnico**

Constitui atribuição do(a) Diretor(a) Técnico(a) as seguintes competências:

a) Coordenar a elaboração do Projeto CATL e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;

- 
- b) Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto CATL, elaborar relatórios da sua atividade e coordenar a avaliação das atividades e respetivos relatórios;
  - c) Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos, informáticos e lúdicos;
  - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Fundação, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
  - f) Promover as orientações e as políticas de sucesso do ensino e de fidelidade aos ideais e valores da fundadora;
  - g) Organizar e manter organizado o ficheiro dos utentes bem como os processos individuais;
  - h) Organizar, de acordo com as normas gerais da Fundação, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da Resposta Social;
  - i) Propor ao Conselho de Administração a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija;
  - j) Zelar pelo conforto das crianças, com particular atenção aos aspetos de higiene e alimentação;
  - k) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções exercidas;
  - l) Promover a articulação com as famílias das crianças em ordem a assegurar a continuidade educativa;
  - m) Propor ao Conselho de Administração da Fundação o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Fundação;
  - n) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação de faltas do pessoal.

#### **ARTIGO 36º**

##### **Projeto educativo**

1. A ação do CATL baseia-se num projeto educativo construído com a participação da comunidade educativa que enquadrará e servirá de suporte à respetiva atividade.

2. O projeto educativo respeita o ideário e os princípios em que se traduz a identidade das irmãs de S. Vicente de Paulo, abrindo-se ao projeto de vida que emana dos valores do Evangelho de Jesus Cristo e pondo em confronto o programa formativo com a visão da realidade em que se inspira.

#### **ARTIGO 37º**

##### **Eventos comemorativos**

1. A instituição comemora o dia da Fundadora, D. Clementina Pinto Leite, a 6 de setembro; São Vicente de Paulo, no dia 09 de maio, Santa Luísa de Marillac, no dia 15 de março e o Dia da Família, no dia 15 de maio. Comemora ainda as festas de Nossa Senhora da Medalha Milagrosa e de Santa Catarina Labouré, no dia 27 novembro.

2. As festas incluem uma celebração litúrgica e convívio entre a comunidade educativa.

#### **ARTIGO 38º**

##### **Calendário anual e suspensão de funcionamento**

1. A Instituição não recebe crianças;

a) Durante um período a determinar no mês de agosto, não inferior a 15 dias, exceto se o número de crianças inscritas for superior a 6 e cujos pais o solicitem, mediante o pagamento do custo real por criança correspondente a esse período.

b) Nos feriados obrigatórios;

c) Nos dias 24 a 31 de dezembro e na segunda-feira após o domingo de Páscoa;

d) Nos dias em que, por caso fortuito ou de força maior, seja impossível assegurar o seu normal funcionamento.

2. Nos casos previstos na alínea d), se previsíveis, o impedimento será publicitado com cinco dias de antecedência ou, se imprevisíveis, logo que possível.

#### **ARTIGO 39º**

##### **Serviço de alimentação**

1. O CATL, nos precisos termos em que tal tenha sido contratado, providencia uma alimentação adequada e saudável dos clientes, incluindo dietas especiais com prescrição médica.
2. A dieta alimentar dos clientes do CATL, é organizada por uma nutricionista, que elabora semanalmente o mapa de ementas, o qual se encontra afixado nas instalações de forma a proporcionar a sua consulta aos interessados.
3. Os encargos com refeições (almoço e lanches), em caso de dieta especializada, são suportados pelos utentes.
4. Os horários de refeição são os seguintes:  
  
Período da manhã das 10h30m às 11h00m; Almoço das 12h30m às 14h00m;  
  
Período da tarde das 15h30m às 16h00m.

#### **ARTIGO 40º**

##### **Cuidados de higiene pessoal**

1. A Instituição procurará sensibilizar os clientes e seus responsáveis para a necessidade de serem permanentemente observados cuidados de higiene pessoal, aí incluídos os de limpeza do vestuário.
2. Em caso grave de parasitismo, por acordo com o encarregado de educação, a criança poderá ser afastada do CATL por período não inferior a 48 horas.

#### **ARTIGO 41º**

##### **Cuidados de saúde**

1. Independentemente da responsabilidade parental na prestação de cuidados de saúde às crianças, a Instituição procurará assisti-los pronta e adequadamente em caso de doença súbita ou acidente, promovendo, se disso for caso, o recurso a serviços médicos ou hospitalares.

2. A deteção de situações de doença durante a frequência na resposta social CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos encarregados de educação que devem, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à Instituição a fim de se efetuarem as diligências que se considerem necessárias.

3. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão socorridas pelo pessoal habilitado com o curso de socorristas, que lhes prestará os primeiros socorros e, se a avaliação determinar, serão encaminhadas às urgências do Hospital de Oliveira de Azeméis, sendo este facto comunicado aos encarregados de educação.

4. De acordo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e tendo em conta o ARTIGO 152º do Código Penal, a Fundação Condessa de Penha Longa, consigna como procedimento em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores, sinalizar a situação junto do Diretor Técnico e do respetivo Coordenador Pedagógico da instituição, que dão imediatamente conhecimento do facto ao Conselho de Administração, o qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são seguidos os seguintes procedimentos em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores:

a) Dependendo da idade da criança, realização de uma conversa com a mesma, no sentido de obter informações adicionais sobre a suspeita, conversa que pode iniciar aquando da sinalização da criança;

b) Deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, posterior à avaliação já feita na instituição por técnico respetivo, assegurando-se o acompanhamento da mesma por um funcionário da instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma relação próxima;

c) A Instituição reporta à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco a situação através de relatório pormenorizado ou telefonicamente;

c) O encarregado de educação ou representante legal é informado acerca dos procedimentos referidos nas alíneas anteriores;

d) O processo é acompanhado pelo Diretor Técnico e pelo Coordenador Pedagógico que asseguram total descrição e transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

6. Todos os processos a serem desenvolvidos aquando da suspeita, podem ir desde a mais breve abordagem e chamada de atenção aos encarregados de educação ou outro responsável legal da criança até ao encaminhamento para as instâncias legais para que o caso seja alvo de tratamento jurídico.

7. A Instituição não se responsabiliza pelos encargos decorrentes da prestação de cuidados de saúde, aí incluído o que lhes seja instrumental.


8. É vedada a administração de medicamentos por parte de qualquer colaborador da Instituição sem que se mostre comprovada a respetiva prescrição médica.

9. Em caso de estado febril inesperado, os colaboradores estão autorizados a administrar Ben-u-ron ou outro genérico, mediante autorização, por escrito, assinada pelo encarregado de educação no início da prestação do serviço.

10. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos clientes da instituição serão afastadas, temporariamente, os clientes portadores – ou com suspeita – de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo dos encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita.

11. A frequência só poderá ser retomada após o respeito dos seguintes **períodos de evicção escolar:**


- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se até à **apresentação de duas análises negativas** dos exsudados nasal e faríngeo, feitas com o mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e após vinte e quatro horas de suspensão do tratamento antimicrobiano;

- 
- b) **Escarlatina** e outras infecções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**, devendo, contudo, terminar após a apresentação de análise do exsudado nasofaríngeo negativa para o estreptococo hemolítico do grupo A, excerto no caso de início de antibioticoterapia correta, comprovada por declaração médica, em que o afastamento termina vinte e quatro horas após o início do tratamento;
- c) **Febre tifoide** e paratifoide - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **quatro semanas** após o início da doença e até à apresentação de três análises de fezes negativas, colhidas com um mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e não antes de quarenta e oito horas após a interrupção da terapêutica antibiótica; se as análises se mantiverem positivas, o afastamento poderá ser suspenso de acordo com a apresentação de declaração comprovativa da autoridade de saúde concelhia;
- d) **Hepatite A** - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **sete dias** após o início da doença ou até ao desaparecimento da icterícia, quando presente;
- e) **Hepatite B** - o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda e **até à cura clínica**; nos portadores crónicos com ou sem doença hepática ativa deve manter-se também o afastamento quando se verificarem dermatoses exsudativas ou coagulopatias com tradução clínica e em fase de hemorragia ativa;
- f) **Impetigo** - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica** ou até à apresentação de declaração médica comprovativa da não existência de risco de contágio;
- g) **Infeções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**;
- h) **Parotidite epidémica** - o afastamento deve manter-se por um período mínimo de **nove dias** após o aparecimento da tumefação glandular;
- i) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se **até ao desaparecimento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise**;

- j) **Rubéola** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **sete dias** após o início do exantema; em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento das mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação, até ao esclarecimento dos resultados serológicos para o vírus da rubéola, e quando estas não se encontrem imunologicamente protegidas;
- k) **Sarampo** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **quatro dias** após o início do exantema;
- l) **Tinha** - o afastamento deve manter-se nos casos de tinha do couro cabeludo até a apresentação de **declaração médica** comprovativa de que o doente está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio, nomeadamente piscinas e balneários, até à cura clínica ou até à apresentação de declaração médica comprovativa de ausência de risco de contágio;
- m) **Tosse convulsa** - o afastamento deve manter-se durante **cinco dias** após o início da antibioticoterapia correta. Na ausência de tratamento deve manter-se o afastamento pelo período de **21 dias** após o estabelecimento dos acessos paroxísticos de tosse;
- n) **Tuberculose pulmonar** - o afastamento deve manter-se até à apresentação de **declaração médica** comprovativa de ausência de risco de contágio passada com base no exame bacteriológico;
- o) **Varicela** - o afastamento deve manter-se durante um período de **cinco dias** após o início de erupção.

12. Os prazos de afastamento das pessoas que coabitem ou tenham contacto com os atingidos pelas seguintes doenças:

- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se durante sete dias, podendo contudo terminar antes desse prazo, mediante apresentação de duas análises negativas dos exsudados nasal e faríngeo colhidas com pelo menos 24 horas de intervalo;

- 
- b) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se até à comprovação de ausência de vírus nas fezes nos indivíduos não corretamente vacinados;
  - c) **Tosse convulsa** - o afastamento deve manter-se durante cinco dias após o início da antibioticoterapia profilática adequada, nas crianças com menos de 7 anos de idade e não corretamente vacinados;
  - d) **Infeções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se até à apresentação de declaração médica comprovativa do início da quimioprofilaxia adequada;

13. A Instituição executa um Plano de Limpeza e Desinfecção às suas instalações que incluiu a Higienização das salas, do chão e dos tapetes, instalações sanitárias e utensílios usados. Promove também as melhores práticas de higiene pessoal do seu corpo docente e não docente.

#### **ARTIGO 42º**

##### **Suspensão de frequência**

Por razões de segurança individual e coletiva:

- a) Será suspensa ou recusada a frequência aos clientes sempre que se mostrem portadores de doença de evicção escolar incompatível com a sua presença na Instituição;
- b) Em caso de ausência por motivo de doença de evicção escolar, a frequência só poderá ser retomada após avaliação por parte da Instituição, a qual terá em conta, nomeadamente, a declaração médica entregue pelos pais e que tal permita autorizar.

#### **ARTIGO 43º**

##### **Guarda de objetos**

A Instituição não se responsabiliza por roupas ou quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda e desde que devidamente identificados.

#### **ARTIGO 44º**



### **Seguros**

Os utentes do CATL beneficiam de um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, cuja apólice será publicitada e constará do respetivo processo individual.

### **ARTIGO 45º**

#### **Vestuário**

As crianças devem usar roupas práticas e confortáveis e observar as regras estabelecidas sobre a utilização de bata e uniforme, as quais, para conhecimento dos interessados, serão objeto de publicitação.

### **ARTIGO 46º**

#### **Penalização de permanência**

1. A permanência dos utentes na Instituição para além da hora do seu normal encerramento implica o pagamento de uma penalização, cujo valor será anualmente definido pelo Conselho de Administração, tendo em conta as implicações negativas no funcionamento, designadamente, no que se reporta aos especiais encargos a que der lugar.
2. A taxa de permanência será paga conjuntamente com a primeira mensalidade vencida após o facto que a determina.

## **SECÇÃO VIII**

### **COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

### **ARTIGO 47º**

#### **Comparticipação familiar**

1. A frequência da resposta social do CATL implica o pagamento de uma participação familiar.
2. A participação familiar é determinada, em regra, no início do mês de setembro.

3. Em relação aos serviços considerados como facultativos (visitas/passeios, fotografias, etc.) e como tal definidos no contrato de prestação de serviços, o Conselho de Administração decidirá sobre o custo a suportar pelos encarregados de educação, o qual será objeto de faturação autónoma em relação à mensalidade, custos esses que serão comunicados aos encarregados de educação no início do mês de setembro, ou com um mês de antecedência se ocorrer após o mês referido.

#### **ARTIGO 48º**

##### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria 218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

#### **ARTIGO 49º**

##### **Conceito de agregado familiar**

1. Para efeitos de apuramento dos rendimentos per capita mensal do agregado familiar, este é integrado, para além do cliente, 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 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o 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;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2. Não são consideradas para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.

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

## **ARTIGO 50º**

### **Rendimentos do agregado familiar**

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Das pensões;
- d) Das prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

f) Prediais;

g) De capitais;

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

2. O âmbito dos 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 e mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

3. Consideram-se rendimentos para os efeitos da alínea c) do ponto anterior 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 fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no ARTIGO 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso das partes comuns dos prédios.

5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competente, de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

6. O disposto no ARTIGO anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390

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

7. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no ARTIGO 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outro ativo financeiro.

8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior 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 do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

10. A falta de entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar, bem como se quaisquer dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações, podem determinar a fixação por parte da Instituição de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

11. Nos casos em que seja apresentado comprovativo da situação de desemprego a verificação é trimestral, devendo a apresentação dos documentos comprovativos de que a situação de desemprego se mantém ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até ao último dia do trimestre.

12. O não cumprimento do disposto no ponto anterior determinará a aplicação obrigatória do escalão mais elevado, com efeitos no mês imediatamente seguinte à não apresentação da documentação em causa.

51º

#### **Despesas fixas do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas de saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do número anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMG, é considerado o valor real da despesa

## 52º

### **Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

1. São considerados documentos válidos para prova do rendimento anual do agregado familiar a declaração de IRS, a nota de liquidação, bem como quaisquer outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerarem adequadas, a instituição reserva-se ao direito de aplicar ao cliente a comparticipação familiar máxima.
3. A comparticipação familiar é determinada, em regra, no início do mês de setembro de cada ano. A recusa ou a não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para o efeito, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os encarregados de

educação que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega dos documentos

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

## **ARTIGO 53º**


### **Montante máximo da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que 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 do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

## **ARTIGO 54º**

### **Fixação da comparticipação familiar**

1. O valor das prestações de inscrição, mensalidades e encargos devidos pela frequência do CATL por parte de crianças não abrangidas por instrumentos de cooperação com o Estado ou entes públicos, desde que a Instituição tenha capacidade devidamente autorizada para tal, é estabelecido por acordo entre a Instituição e os interessados, com um limite máximo afixado em local visível na Instituição.
2. O montante da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de um valor percentual sobre o rendimento per capita mensal apurado e posicionado num dos seguintes escalões indexados ao RMMG:



Escalão de rendimento	% RMMG	% a aplicar
1º	≤ 30 %	10,5%
2º	> 30% ≤ 50 %	11%
3º	> 50 % ≤ 70 %	11,5%
4º	> 70% ≤ 100 %	12%
5º	> 100% ≤ 150 %	12,5%
6º	> 150%	13,5%

#### **ARTIGO 55º**


##### **Forma e prazo de pagamento**

1. A comparticipação familiar deve ser paga nos serviços administrativos da Instituição, de 2.ª a 6.ª feira, das 14h às 19h, contra recibo, em numerário, cheque ou transferência bancária, vencendo-se a primeira no momento da respetiva admissão e as restantes no décimo dia do mês a que disserem respeito.
2. As despesas e encargos que na comparticipação familiar se não incorporem são pagos até ao dia 10 do mês seguinte ao da respetiva efetivação;
3. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de setembro.

#### **ARTIGO 56º**

##### **Início e cessação de frequência e períodos de ausência**

1. Caso o início da prestação de serviço ocorra até ao dia 15 de cada mês a comparticipação familiar será paga integralmente, sendo reduzida em 50% quando ocorra posteriormente.
2. As ausências justificadas, quando superiores a 15 dias úteis consecutivos, determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% do respetivo montante.

- 
3. O pagamento das participações familiares é devido em relação a todos os meses do ano letivo, ou seja, de 1 de setembro a 31 de agosto.
  4. A mensalidade referente ao mês de agosto não será devida, uma vez que a Instituição se encontra encerrada durante parte do mês de agosto e última semana do mês de dezembro.
  5. No caso de, no período do mês de Agosto em que a Instituição estaria encerrada, pelo menos 6 crianças inscritas, a Instituição não encerrará nesse período, cobrando aos respectivos Encarregados de Educação o custo real por criança relativo ao período em causa.
  6. Nos casos de desistência, se esta for comunicada, por escrito dirigido ao Presidente da Instituição, com a antecedência prevista no presente Regulamento Interno, não é devido o pagamento da mensalidade, que se vencerem após a data da produção dos efeitos da denúncia.
  7. Caso haja desistência, sem motivo atendível, perde a prioridade numa admissão posterior, independentemente do critério.
  8. Haverá lugar a uma redução de 15% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais um membro do agregado familiar. A redução é aplicada na participação familiar mensal do irmão mais novo, desde que o mesmo não se encontre abrangido pelo regime de gratuidade.
  9. Por deliberação do Conselho de Administração, a participação familiar dos filhos de funcionários da Fundação, poderá ter uma redução, definida no início do mês de setembro de cada ano.
  10. Caso o utente usufrua de outra resposta social paga na Instituição, a participação será fixada em um valor mínimo a decidir pelo Conselho de Administração, de molde a evitar a oneração financeira do agregado familiar e desde que não ponha em causa o equilíbrio financeiro da Instituição.
  11. A participação familiar mensal deve ser integralmente paga em qualquer caso de ausência injustificada dos clientes.

12. Quando não seja apresentada declaração de IRS, em devido o valor máximo da comparticipação familiar mensal que se encontra afixada em local visível na Instituição.

#### **ARTIGO 57º**

##### **Situações especiais**

O Conselho de Administração, nomeadamente sob proposta do gabinete de intervenção social, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar ou das mensalidades, bem como de encargos devidos, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

#### **ARTIGO 58º**

##### **Pagamento**

1. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses do ano letivo, ou seja, de 1 de setembro a 31 de agosto, exceto nos casos de desistência, se esta for comunicada com a antecedência de 60 dias sobre a data em que pretendam efetivar tal intenção.

4. Aplicados os referidos descontos aos valores calculados com base na regra constante deste regulamento, não poderá ultrapassar o valor máximo estabelecido.

#### **SECÇÃO IX**

##### **Órgãos de gestão e Administração e estruturas pedagógicas**

#### **ARTIGO 59º**

##### **Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração é composto por presidente, também designado por Presidente da Fundação, vice-presidente e três vogais.

2. O Conselho de Administração assume a responsabilidade última do cumprimento do ideário, princípios orientadores e objetivos da instituição, bem assim como, salvo determinação legal, a sua representação judicial ou extrajudicial.

3. O Presidente da Administração preside ao Conselho de Administração e pode delegar o exercício do cargo em mandatário constituído para o efeito. O Presidente da Fundação o é o órgão executivo da Fundação, competindo-lhe:

- a) Assegurar o respetivo funcionamento e a gestão corrente;
- b) Aprovar os regulamentos internos;
- c) Contratar, gerir e dirigir os recursos humanos.

4. O titular do órgão executivo pode delegar poderes para a prática de certos atos ou de certas categorias de atos em vogal do Conselho de Administração ou em mandatário devidamente qualificado, no âmbito das suas competências próprias.

#### **ARTIGO 60º**

##### **Reuniões do Conselho Administração**

1. O Conselho de Administração reúne mensalmente e sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros.
2. O Conselho de Administração elabora e aprova as normas que regulam o seu próprio funcionamento.

#### **ARTIGO 61º**

##### **Competências do Conselho de Administração**

1. Compete ao Conselho de Administração, em geral, zelar pela observância dos valores e princípios orientadores da atividade da Fundação, bem como pelo cumprimento dos presentes estatutos, da lei e das deliberações sociais.
2. O Conselho de Administração dispõe dos mais amplos poderes de administração, competindo-lhe praticar todos os atos necessários à prossecução dos fins da Fundação, nomeadamente:
  - a) Definir e programar a atividade da Fundação;
  - b) Aprovar, anualmente, o orçamento e os planos de atividade, tal como, o relatório, balanço e contas de exercício, para o que, após submissão destas a auditoria externa,

- recolherá prévio parecer do Conselho Fiscal;
- c) Proceder à aceitação de donativos, subsídios, heranças ou legados de quaisquer entidades;
  - d) Administrar e dispor do património, nos termos da lei e dos presentes estatutos;
  - e) Deliberar sobre a constituição, participação e o desenvolvimento das atividades a que alude o ARTIGO 3º, número 2, alínea b);
  - f) Deliberar sobre a proposta de alteração dos Estatutos, de modificação e de extinção da Fundação;
  - g) Decidir sobre quaisquer outras matérias que não estejam expressamente cometidas a outro órgão.
3. O Conselho de Administração e o seu presidente podem delegar parcialmente os seus poderes em qualquer dos seus membros ou em profissionais qualificados ao serviço da Fundação, bem como constituir mandatários ou procuradores.

#### **ARTIGO 62º**

##### **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa.

#### **ARTIGO 63º**

##### **Composição do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
- a) Presidente da Administração da Instituição;
  - b) Irmã Superiora da Instituição;
  - c) Coordenador pedagógico da creche e jardim-de-infância;
  - d) Coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
  - e) Coordenador do CATL.


2. O Presidente da Instituição pode delegar a representação da Instituição noutro qualquer membro dos seus órgãos sociais e, sempre que assim o entenda, convidar quaisquer personalidades de reconhecida competência no âmbito das matérias em discussão, para participar nas sessões do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 64º**

### **Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Velar pela qualidade pedagógica da instituição, em particular dos métodos de ensino e de avaliação;
- b) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho Diretivo ou pelo Diretor, em particular, sobre programas, métodos e organização curricular;
- c) Estabelecer os princípios gerais nos domínios da articulação e da diversificação e diferenciação curricular;
- d) Pronunciar-se sobre o projeto educativo e sobre o plano anual de atividades no que respeita às vertentes pedagógica e didática;
- e) Definir critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico;
- f) Colaborar com o Diretor da instituição no exercício da ação disciplinar e decidir sobre as situações de retenção e de progressão dos clientes;
- g) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- h) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- i) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- j) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente
- k) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- 
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação dos animadores e auxiliares, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. O Conselho Pedagógico elabora e aprova as normas que regulam o seu próprio funcionamento.

#### **ARTIGO 65º**

##### **Recursos humanos**

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis, a Instituição dotar-se-á de uma estrutura de recursos humanos adequada ao seu normal funcionamento.
2. Para conhecimento dos interessados, a identidade do Presidente da Instituição e o quadro discriminado dos colaboradores com funções educativas e de coordenação pedagógica será objeto de nota informativa a afixar nas instalações, nos locais em uso para tal efeito.
3. A sobredita nota informativa, para além dos educadores, animadores e dos trabalhadores de apoio, identifica o respetivo diretor técnico.
4. O conteúdo funcional do quadro de pessoal é composto por:
- a) Professores de atividades e animadores sociais;
  - b) Psicólogo;
  - c) Nutricionista;
  - d) Auxiliares de Ação Educativa;
  - e) Cozinheiras e ajudantes de cozinha;

- f) Auxiliar dos Serviços Gerais;
- g) Outro pessoal entendido pelo Conselho de Administração como necessário para o bom funcionamento da resposta social;
- h) Administrativa.

## **SECÇÃO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 66º**

##### **Regulamento Geral de Proteção de Dados**

A Fundação Condessa de Penha Longa implementou as medidas de proteção de dados de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados - EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, de acordo com a Política de Privacidade que se encontra disponível para consulta nos serviços administrativos ou em [www.funcaoopenhalonga.com](http://www.funcaoopenhalonga.com).

#### **ARTIGO 67º**

##### **Alteração ou Renovação do regulamento**

1. O presente regulamento será objeto de alteração sempre que normas e disposições legais assim o exijam.
2. As alterações serão obrigatoriamente comunicadas aos clientes e ao Centro Distrital do ISS, IP, com a antecedência de 30 dias em relação à data da sua entrada em vigor.

#### **ARTIGO 68º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado pelos pais ou quem assumam

as responsabilidades parentais, podendo ainda exercer o direito de reclamação em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

#### **Artigo 69º**

##### **Resolução Alternativa de Conflitos**

Em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, os Clientes poderão recorrer à seguinte Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: CICAP - Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, que se situa na Rua Damião de Góis, 31, loja 6, 4050-225 Porto. Mais informações em [www.cicap.pt](http://www.cicap.pt).

#### **ARTIGO 70º**

##### **Contagem de prazos**

Para efeitos de contagem de prazos, convencionou-se que, salvo quando expresse em contrário, os dias são considerados como dias úteis.

#### **ARTIGO 71º**

##### **Lacunas e dúvidas**

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação Condessa de Penha Longa.

#### **ARTIGO 72º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento revoga o anterior, em vigor desde 1 de setembro de 2023 e entra em vigor em 01 de janeiro de 2025, tendo sido aprovado por unanimidade na reunião do Conselho de Administração da Fundação de 03 de dezembro de 2024.

O Conselho de Administração,

Presidente



Vice-Presidente



Vogal

