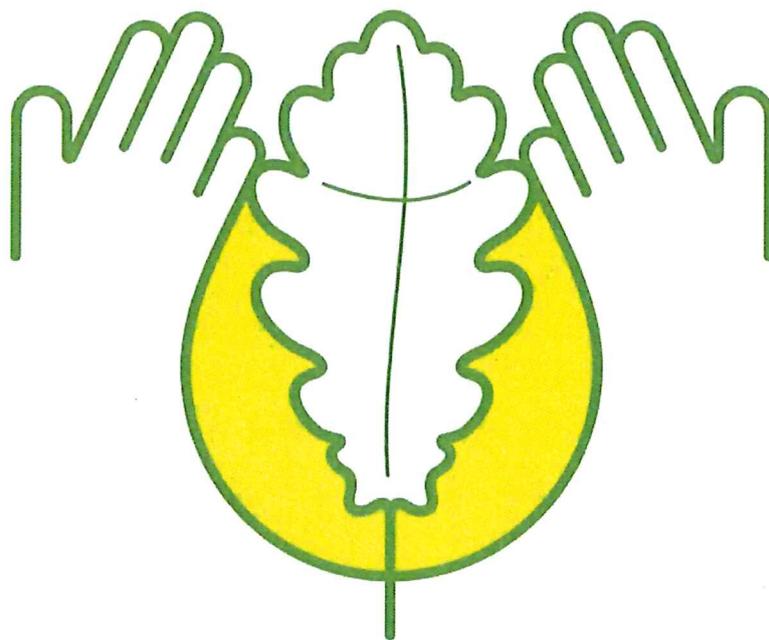


Regulamento Interno

Handwritten signature and initials in blue ink.

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES



CARVALHOSA

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL



[Handwritten signature in blue ink]

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE CARVALHOSA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa (CSPC) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na freguesia de Carvalhosa, concelho de Paços de Ferreira, fundada a 17 de fevereiro de 1996, que presta serviços a utentes de Carvalhosa e de freguesias limítrofes.

Desde 1996, o CSPC tem vindo a crescer, procurando satisfazer as necessidades dos utentes, de forma responsável, perseguindo padrões de qualidade elevados e tendo como missão, *Construir Futuro com a Comunidade*.

Teve início com a resposta social de Centro de Convívio, seguidamente com o Centro de Dia, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), Serviço de Apoio Domiciliário e Creche.

Dispõe de serviços administrativos e de logística: secretaria, cozinha, lavandaria, serviços gerais, transporte, assim como, de serviços de apoio especializados em parceria com uma clínica e atividades de complemento curricular.

O CATL surge como uma componente de apoio à família. Esta resposta social para além do desenvolvimento de atividades pedagógicas e letivas proporciona atividades de animação. Animar é dar vida, dar alma e tem como objetivo contribuir para a qualidade de vida. A animação socioeducativa surge como um processo de socialização infantil.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 2 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

[Handwritten signature in blue ink]

Conceito:

- Resposta para extensões de horários e interrupções letivas.

Objetivos:

- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- Colaborar na socialização de cada criança ou jovem através da participação na vida em grupo;
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- Potenciar a interação e a inclusão social das crianças em risco e exclusão social e familiar;

Destinatários:

- Crianças e jovens do 1º ciclo, com idades a partir dos 6 anos, de harmonia com as orientações técnicas existentes.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 3 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada no livro nº5 das Fundações Solidariedade Social fls. nº74.

Integra o Centro de Atividades de Tempos livres (CATL) para extensões de horário e interrupção letivas do CSPC, que tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 22/08/2008, que se rege pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação aplicável

1. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no(a):
 - 1.1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - 1.2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
 - 1.3. Despacho Normativo nº96/89 de 11 de Setembro (DR nº243-I Série de 21 de Outubro). Define as condições de implementação, localização, instalação e funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres;
 - 1.4. Guião técnico para Centro de Atividades de Tempos Livres;
 - 1.5. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
 - 1.6. Protocolo de Cooperação em vigor;
 - 1.7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - 1.8. Orientação Normativa da DGAS que regula as comparticipações familiares, através dacircular nº4 de 16-12-2014;
 - 1.9. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 4 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
3. Promover a participação ativa das crianças e os seus familiares e/ou representante legal, ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV
PROJETO CURRICULAR DE GRUPO

1. Para a prossecução dos objetivos é elaborado e executado um projeto curricular de grupo que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto curricular de grupo fazem parte um plano de atividades sociopedagógicas, promotoras do desenvolvimento global das crianças e um plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização para famílias na área da parentalidade.
3. O projeto curricular de grupo, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado anualmente e monitorizado trimestralmente.

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V
Condições de admissão

1. Ser aluno do Centro Escolar de Carvalhosa;
2. Poderão ser admitidas crianças que frequentem outras escolas, desde que não interfira no funcionamento normal do CATL;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 5 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



3. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades do presente regulamento;

4. Assinatura do contrato e aceitação do presente regulamento.

NORMA VI

Critérios de prioridade de admissão

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- 1.1. Crianças provenientes de meio social e/ou economicamente desfavorecidos;
- 1.2. Crianças sinalizadas em situação de risco;
- 1.3. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 1.4. Crianças com irmãos a frequentar ou que já frequentaram a Instituição;
- 1.5. Crianças cujos pais são colaboradores da Instituição;
- 1.6. Crianças com residência na área geográfica da freguesia;
- 1.7. Crianças cujos pais trabalham na área geográfica da Instituição;
- 1.8. Idade;
- 1.9. Conclusão da inscrição.

Em todas as situações não previstas nas alíneas anteriores cada caso será avaliado pela direção.

NORMA VII

Inscrição/renovação da inscrição

1. As inscrições/renovações decorrem de 1 a 30 de Abril;
2. O não cumprimento deste prazo para a renovação será considerado como desistência, não sendo assim garantido a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Não serão aceites renovações de inscrições sem que estejam integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias referentes à frequência no ano letivo anterior;
4. A inscrição bem como a sua renovação são efetuadas mediante o pagamento de um valor definido anualmente. Em caso de desistência, não haverá lugar à restituição dos valores pagos;
5. A inscrição é feita *online* através de um registo no site da Instituição www.cspcarvalhosa.pt;
6. No ato da inscrição as crianças deverão possuir os seguintes documentos:

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 6 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



Handwritten signature and initials in blue ink.

6.1. Documentação referente à criança:

- 6.1.1. Cartão de Cidadão;
- 6.1.2. Boletim de vacinas/histórico de vacinação;
- 6.1.3. Duas fotos tipo passe.

6.2. Documentação referente aos pais ou representante legal:

- 6.2.1. Cartão de Cidadão;
- 6.2.2. Declaração de IRS e nota de liquidação;
- 6.2.3. Comprovativo de outras receitas;
- 6.2.4. Comprovativo das despesas fixas mensais (ex. rendas, crédito habitação, transportes públicos, medicação para doença crónica).

7. A admissão das crianças no Jardim de Infância será condicionada pelas vagas existentes nas salas, segundo os critérios de prioridade e as condições estabelecidas no presente regulamento;

8. A partir da segunda quinzena de Maio e até ao final da mesma, os pais ou representante legal das crianças inscritas serão devidamente informados da admissão ou não admissão para o próximo ano letivo.

NORMA VIII

Admissão

1. A admissão é feita pelo técnico responsável, de acordo com normas previstas neste regulamento e mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais ou representante legal, sendo acompanhada dos documentos previstos na norma anterior.

2. Mediante estes dados é elaborada uma proposta de admissão e participação familiar a ser analisada pela Direção.

3. No ato da admissão é:

3.1. Assinado um contrato de prestação de serviços entre utente e um representante da Direção;

3.2. Entregue um folheto informativo com as informações gerais da resposta social, cópia do regulamento interno e calendário para o respetivo ano letivo.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 7 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------



F=V
[Handwritten signature]

4.A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer outra doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças e/ou colaboradores, ou pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA IX

Processo individual do utente

1. Para cada utente admitido é aberto um processo individual do qual constam os seguintes elementos:

1.1. Ficha de inscrição:

1.1.1. Identificação, endereço e telefone da pessoa, a contactar em caso de emergência;

1.1.2. Horário habitual da permanência da criança no CATL;

1.1.3. Registo da data de inscrição, admissão, saída e respetivo motivo.

1.2. Ficha de avaliação diagnóstica:

1.2.1. Caracterização geral da criança;

1.2.2. Hábitos alimentares, de sono e higiene;

1.2.3. Informações clínicas (Identificação do médico assistente e contato do centro de saúde, alergias, NEE, medicação de uso frequente);

1.2.4. Centros de interesse da criança;

1.2.5. Outras informações relevantes.

1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;

1.4. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;

1.5. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações relevantes tais como, dieta, medicação e alergias;

1.6. Comprovação da situação de vacinas;

1.7. Plano de saúde (administração de medicação), se aplicável;

1.8. Registo de ocorrências de situações anómalas;

1.9. Todos os documentos probatórios;

1.10. Programa de acolhimento;

1.11. Avaliação do programa de acolhimento;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 8 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	

12 ✓



- 1.12. Perfil das competências de desenvolvimento de acordo com a faixa etária;
- 1.13. Plano Individual;
- 1.14. Avaliação do Plano Individual;
- 1.15. Relatórios/avaliações de outros técnicos, se aplicável;
- 1.16. Autorizações gerais e particulares;
- 1.17. Lista de pertences;
- 1.18. Atestados/declarações médicas;
- 1.19. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de consentimento prévio de tratamento e proteção de dados.

2. O processo individual é de acesso restrito, alvo de permanente atualização, e em conformidade com a legislação vigente;

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou representante legal.

NORMA X

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o encarregado de educação da criança será informado da referida situação e do lugar que ocupa na lista de espera, conforme critérios de hierarquização de resultados.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

1. O CATL está sediado no Largo Padre António Monteiro Soares, nº 33, 4590-018 Carvalhosa e encontra-se em funcionamento no polo de Fontão na Rua da Cruz, nº13, 4590-436 Carvalhosa.
2. O CATL dispõe das seguintes áreas:
 - 2.1. Refeitório;
 - 2.2. Sala polivalente;
 - 2.3. Sala de Atividades;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 9 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	

72-9 ✓
[Handwritten signatures and initials]

- 2.4. Biblioteca;
- 2.5. Dormitório;
- 2.6. Áreas de serviço (Cozinha e Instalações Sanitárias Crianças/Adultos);
- 2.7. Gabinete das educadoras;
- 2.8. Espaços exteriores (campo de futebol e relvado);
- 2.9. Parque Infantil.

2.9.1. O parque infantil só poderá ser utilizado pelas crianças no período de permanência na instituição e com a supervisão dos colaboradores.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona diariamente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 07h30 e as 19h00 em período letivo e não letivo exceto feriados obrigatórios estabelecidos na lei bem como a terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e os dias 24 e 31 de dezembro.
2. Em período letivo, o horário de funcionamento do CATL é das 07h30 às 09h00h e das 17h00 às 19h00;
3. A criança que falte da parte da manhã ou tenha que se ausentar ao longo do período normal de frequência pode frequentar a Instituição desde que com prévio aviso ao colaborador responsável pela receção e entrega da criança;
4. Caso a ausência (em período não letivo) seja durante o período da manhã e as crianças queiram usufruir do almoço devem chegar antes dos horários estipulados e com aviso prévio;
5. Se a ausência se efetuar durante o período da tarde e a criança pretenda usufruir do lanche (em período não letivo), devem chegar até às 15h30, com aviso prévio ao colaborador responsável pela receção e entrega da criança;
6. Em casos especiais esta resposta social poderá estar encerrada noutros dias, aberta até mais tarde ou até mesmo alterar os seus horários em período escolar, sendo estas situações avaliadas pela direção e auscultadas as famílias sempre que estas situações ocorram.

NORMA XIII

Horários de Entradas

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 10 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	

FEV

M

O horário de entradas no CATL altera em período letivo e não letivo.

1. Em período letivo:

- 1.1. As crianças que frequentem o CATL, da parte da manhã, poderão frequentá-lo das 07h30h às 09h00;
- 1.2. Às 08h45 as crianças são preparadas e levadas para o Centro Escolar;
- 1.3. As crianças que não se encontram no CATL, até às 08h45, devem ser encaminhadas pelos pais/responsáveis diretamente para a escola.

2. Em período não letivo:

- 2.1. As crianças que frequentam o CATL de manhã deverão entrar a partir das 07h30 até às 09h00;
- 2.2. Este horário só poderá ser excedido, excecionalmente, quando houver justificação, ou desde que seja dado conhecimento na véspera ou no próprio dia até às 09h00, para ser contabilizado para o almoço;
- 2.3. No horário das 08h30 será servido o reforço do pequeno-almoço às crianças que chegarem à Instituição até às 8h30 e que os pais assim o desejem.

3. O colaborador responsável pela receção e entrega da criança deve, obrigatoriamente, registar a hora de entrada/saída, pessoa/familiar responsável pela entrega/receção da criança, e rubricar na folha de registos de entradas e saídas.

NORMA XIV

Horário de Saídas

O horário de saídas no CATL altera em período letivo e não letivo.

1. Em período letivo:

- 1.1. O responsável autorizado a levar a criança, poderá fazê-lo desde a chegada do autocarro até às 19h00;
- 1.2. Caso o responsável por levar a criança, o pretenda fazer mais cedo, deve avisar antecipadamente os colaboradores do CATL, ou ligar para a Instituição, caso não consiga fazer o indicado anteriormente, deve permanecer na escola, até chegar o colaborador do CATL responsável pelo transporte.

2. Em período não letivo:

- 2.1. As crianças que frequentam o CATL neste período podem sair da Instituição a partir das 17h00;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 11 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

A-V


2.2.Caso o responsável por levar a criança, o pretenda fazer mais cedo, deve avisar o colaborador na receção ou telefonar para a Instituição.

3. O colaborador responsável pela receção e entrega da criança deve, obrigatoriamente, registar a hora de entrada/saída, pessoa/familiar responsável pela entrega/receção da criança, e rubricar na folha de registos de entradas e saídas;

4. As crianças só poderão sair do CATL, quando acompanhadas pelos pais, representante legal ou por pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas pelos encarregados de educação;

4.1 Quando nenhum dos responsáveis por levar a criança esteja disponível e que seja preciso recorrer a um novo responsável, os colaboradores da Instituição devem ser previamente avisados, caso não o sejam, não é permitida a saída da criança;

4.2. Em casos de atrasos pontuais no horário de saída, também deverão comunicar o atraso e justificar o mesmo na hora da receção da criança em período letivo e não letivo.

5. Não é permitido a quem vier trazer ou receber as crianças permanecer na Instituição mais do que o tempo necessário;

6. Durante o período de funcionamento é permitido a visita às crianças da Instituição desde de que sejam asseguradas a segurança e o respeito pela privacidade salvo casos excecionais, a avaliar pelos técnicos responsáveis.

NORMA XV

Alimentação

1. Em período letivo:

1.1. Os pais/responsáveis terão a responsabilidade de colocar na mochila o lanche da manhã e o da tarde;

1.2. Após a chegada do Centro Escolar (17h00) é feito um reforço de lanche no CATL, sendo este da responsabilidade do CATL;

2. Em período não letivo:

2.1.O CATL responsabiliza-se pelo reforço do pequeno- almoço, almoço, lanche e reforço de lanche;

2.2.Sendo o horário do reforço pequeno-almoço às 08h30,do almoço às 11h30, do lanche às 15h30 e reforço do lanche às 17h30.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 12 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

F-V
[Handwritten signatures and initials]

3. Serão afixadas as ementas, em local visível, a fim de que os pais possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa, com as fornecidas pela Instituição;

3.1. As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade e de acordo com plano elaborado pela nutricionista, pela coordenadora pedagógica e pela Direção de acordo com as exigências alimentares das crianças;

3.2. Estas só serão alteradas em casos excepcionais e devidamente justificados;

3.3. As refeições são da responsabilidade da Instituição, reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço de lanche em período não letivo e reforço de lanche em período letivo;

3.3.1 Uma vez que a Instituição se responsabiliza por estas refeições, as crianças não podem trazer qualquer tipo de géneros alimentares exceto casos especiais que requerem outro regime alimentar mediante declaração médica ou salvo situações pontuais comunicadas previamente ao responsável de sala;

3.3.2. As dietas, desde que comprovadas por receita médica, podem, dentro das condições possíveis para a Instituição, ser fornecidas;

3.3.3. Dentro das instalações não é permitido fazer qualquer tipo de refeição que não seja fornecida pela Instituição.

4. Os aniversários serão festejados em conjunto na Instituição no fim do ano letivo numa data a definir anualmente.

4.1. Não é permitido trazer guloseimas e/ou lembranças de aniversário;

4.2. O bolo de aniversário é adquirido pela Instituição, não tendo qualquer encargo monetário para os pais ou representante legal.

NORMA XVI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades:

1.1. Atividades de ocupação de tempos livres;

1.2. Apoio na realização de trabalhos de casa;

1.3. Alimentação: em período letivo reforço de lanche, em período não letivo reforço de pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço de lanche;

1.4. loga:

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 13 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

[Handwritten signature]

1.4.1. Esta atividade realiza-se na Instituição, em período letivo e não letivo e é lecionada pela professora de loga;

1.4.2. As crianças devem vir devidamente equipadas com fato de treino;

1.4.3. Não podem trazer para esta atividade meia calça e camisolas interiores.

1.5. Música:

1.5.1. Esta atividade realiza-se na Instituição em período não letivo e é lecionada por um professor de música.

1.6. Educação física:

1.6.1. Esta atividade realiza-se na Instituição, em período não letivo e é lecionada pela Animadora;

1.6.2. As crianças devem vir devidamente equipadas, com fato de treino da instituição e sapatilhas;

1.6.3. Não podem trazer para esta atividade meia calça e camisolas interiores;

1.7. Celebração de eventos diversos;

1.8. Apoio psicossocial.

NORMA XVII

Saídas ao exterior/Visitas de estudo

1. Em período não letivo:

1.1. As saídas ao exterior/visitas de estudo são de carácter facultativo;

1.2. A Instituição manterá os seus serviços para as crianças, que, por algum motivo, não possam participar nas saídas ao exterior/visitas de estudo;

1.3. Para qualquer saída da Instituição é necessário uma autorização assinada pelo encarregado de educação;

1.4. As atividades de carácter regular podem ser alvo de uma autorização anual feita pelo encarregado de educação no início do ano letivo;

1.5. As visitas de estudo/saídas ao exterior e realização de outras atividades terão de ter uma autorização específica. Esta autorização é entregue antecipadamente e individualmente onde consta a hora de saída, hora prevista de chegada, itinerário e meio de transporte a utilizar;

1.6. Nos dias das visitas de estudo/saídas ao exterior, as crianças devem estar no CATL nas horas marcadas;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 14 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



1.7. Em dia de visitas de estudo/saídas ao exterior, o CATL responsabiliza-se pelas refeições das crianças;

1.8. Para as visitas de estudo/saídas ao exterior, as crianças deverão usar a indumentária indicada pelo técnico responsável;

1.9. Caso exista um atraso por parte da Instituição, os pais devem permanecer na mesma até ao regresso das crianças.

2. Em período letivo:

2.1. As visitas de estudo/saídas ao exterior programadas pela escola devem ser avisadas com antecedência no CATL, pelos encarregados de educação;

2.2. Caso essas visitas/saídas sejam em horários incompatíveis com o funcionamento do CATL, a Instituição não se responsabiliza nesses dias pelas refeições nem pelo transporte das crianças;

2.3. No caso de serem visitas que ocupem apenas parte do dia, com aviso prévio, as crianças podem frequentar o CATL o resto do dia;

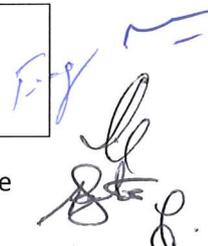
2.4. Outras situações serão avaliadas pela Direção.

NORMA XVIII

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período de 1 a 10 de cada mês na secretaria da Instituição;
2. Sempre que o dia 10 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. A primeira quinzena do mês de agosto está sujeita a uma obrigatoriedade do pagamento de 50% da mensalidade atribuída independentemente desta ser gozada parcial ou totalmente;
4. Em casos de atraso estão sujeitos a um pagamento de 5 euros de multa;
5. As reduções na participação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que motivou a redução;
6. Sempre que uma criança pretenda desistir de frequentar a Instituição deve o facto ser comunicado, pelo seu encarregado de educação ao técnico responsável até ao dia 30 do mês anterior;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 15 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



7. Os pagamentos serão efetuados nos serviços administrativos entre as 9h30 e as 13h00 e entre as 14h00 e as 18h30, sendo entregue o respetivo recibo para efeitos de I.R.S.;
8. Os pagamentos deverão ser efetuados em dinheiro ou cheque, sendo este emitido em nome do Centro Social e Paroquial da Carvalhosa;
9. A tabela das comparticipações mensais entrará em vigor no início do ano letivo.

NORMA XIX

Tabela de comparticipação/preçário de mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível e anexa ao presente regulamento;
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita; RAF = Rendimento bruto anual do agregado familiar;
D= Despesas mensais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (Legislação e normativos em vigor para a resposta social).

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do Trabalho Dependente;
- Do Trabalho Independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- De Pensões, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 16 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

- Prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares ou deficiência;
- Bolsas de estudo ou formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão até grau de licenciatura;

-Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças 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 dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do 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;

-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 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%;

-Outras fontes de rendimento.

No que respeita às despesas mensais fixas consideram-se para o efeito:

-O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

-O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo igual ao salário mínimo nacional;

-Os encargos médios mensais com transportes públicos;

-As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

O cálculo do rendimento *per capita* tem por base os escalões de rendimento per capita indexados na remuneração mínima mensal através dos quais lhe é, por último, aplicado uma percentagem.

ESCALÕES DE RENDIMENTO	% A APLICAR
------------------------	-------------

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 17 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1º ESCALÃO	≤ 30 % DO SMN	14.50%
2º ESCALÃO	>30 % ≤ 50% DO SMN	14.60%
3º ESCALÃO	>50% ≤ 70% DO SMN	14.70%
4º ESCALÃO	>70 % ≤ 100% DO SMN	14.80%
5º ESCALÃO	>100 % ≤ 150% DO SMN	14.90%
6º ESCALÃO	>150% SMN	15%

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

4. A recusa da apresentação dos documentos necessários e exigidos para efeitos de escalão a aplicar determinam a aplicação obrigatória da mensalidade máxima, não ultrapassando o custo real do utente para a resposta social apurado nas contas do ano civil anterior;

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, serão feitas as diligências consideradas mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, não ultrapassando o custo real do utente para a resposta social;

6. A mensalidade pode sofrer alterações:

6.1. No início de cada ano letivo, para efeitos de renovação de matrícula através da apresentação dos comprovativos de rendimentos e despesas com o limite máximo de 5% de aumento, sendo aprovadas em Reunião de Direção;

6.2. Apenas em períodos de ausência por motivos de doença da criança, desde que comprovados por atestado ou justificação médica; aplicando-se um desconto de 20% num período de 10 dias úteis consecutivos, 30% num período de 15 dias úteis consecutivos e 50% num período de 20 dias úteis consecutivos (mês completo);

6.2.1. Em caso de ausência de longa duração, por motivos especiais devidamente justificados e a partir de um mínimo de 20 dias úteis, haverá lugar ao pagamento de 30% da comparticipação mensal;

6.2.2. Outras situações serão avaliadas pela Direção.

6.3. Sempre que entender, e após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar, a Direção poderá decidir pelo aumento/ redução do valor aplicável à frequência de um determinado utente ou pela suspensão do respetivo pagamento pelo período que decidir.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 18 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA XX
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e o conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI
Direção Pedagógica

A coordenação pedagógica desta estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo 96/89 e o Guião Técnico de Centro de Atividades de Tempos Livres (1998) da Direção Geral de Ação Social cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII
Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes tem ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - 1.2. Utilizar os serviços e equipamentos do CSPC disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - 1.3. Participar nas atividades promovidas pelo CSPC;
 - 1.4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - 1.5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - 1.6. Consultar o processo de avaliação da criança;
 - 1.7. Requerer reuniões com a direção pedagógica sempre que se justificar.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 19 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA XXIII
Deveres dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes tem ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - 1.2. Pagar pontualmente até ao dia 10 de cada mês a mensalidade da criança;
 - 1.3. Cumprir os horários fixados;
 - 1.4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
 - 1.5. Informar o colaborador responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - 1.6. Respeitar todos os colaboradores do CSPC;
 - 1.7. Ao entrar nas instalações do CSPC a criança deverá ser acompanhado por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
 - 1.8. O CATL não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança traga independente do seu valor;
 - 1.9. As crianças devem apresentar-se de forma limpa e asseada;
 - 1.10. Usar a indumentária em vigor na Instituição, de acordo com as orientações da animadora. Salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Direção.

NORMA XXIV
Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação ou representantes legais;
 - 1.2. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
 - 1.3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 20 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



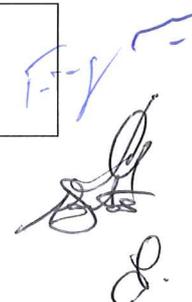
NORMA XXV
Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Garantir a qualidade do serviço educativo prestado e o bom funcionamento do CATL, nomeadamente através da aplicação gradual das orientações curriculares e da observância dos limites do número de crianças;
 - 1.2. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das atividades a que alude a cláusula anterior, nomeadamente mediante a disponibilização de colaboradores para o CATL;
 - 1.3. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social nomeadamente em matéria de recursos humanos;
 - 1.4. Desenvolver no seu regulamento interno, os princípios orientadores para determinação das comparticipações familiares pela utilização dos serviços de apoio à família, nos termos da legislação e normativos em vigor, tendo sempre em vista a desejável solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos e os que se encontrem economicamente mais desfavorecidos;
 - 1.5. Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva comparticipação familiar;
 - 1.6. Facultar o processo individual referido na alínea anterior, para consulta nas próprias instituições, aos serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;
 - 1.7. Promover o envio aos departamentos governamentais competentes das informações e de outros dados, nomeadamente de natureza estatística, que lhe forem solicitados, com salvaguarda da respetiva privacidade.

NORMA XXVI
Cessação da prestação de serviços

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 21 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



- 1.1. O incumprimento reiterado pelo Regulamento Interno;
 - 1.2. O não pagamento das participações familiares nos prazos estabelecidos;
 - 1.3. Acordo das partes ou não renovação;
 - 1.4. Inadaptação da criança;
 - 1.5. Inadequação dos serviços às necessidades da criança;
2. Se o encarregado de educação ou representante legal da criança pretender cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão ao técnico responsável com 30 dias de antecedência.
- 2.1. A não comunicação dentro do prazo implicará o pagamento da participação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
3. A prestação de serviços poderá ser cessada no decorrer dos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança e/ou inadequação dos serviços às suas necessidades, sendo nestes casos, devida a participação familiar do mês em questão;
4. Qualquer um dos outorgantes poderá ainda cessar, com justa causa, a prestação de serviços por incumprimento dos demais outorgantes.

NORMA XXVII

Direitos dos Colaboradores

1. Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;
2. A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o setor) bem como à não descida de categoria profissional.

NORMA XXVIII

Deveres dos colaboradores

1. Exercer as suas funções ao serviço do Interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
2. Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 22 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



3. Esforçar-se por merecer a confiança dos clientes, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional;
4. No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
5. Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
6. Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização Institucional;
7. Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
8. Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como, o seu acompanhamento e avaliação;
9. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
10. Não divulgar informações e guardar sigilo sobre dados relativos à Instituição e aos utentes;
11. Participar nas ações de formação proporcionadas pela entidade patronal;
12. Não estabelecer relacionamento de carácter profissional ou equiparado com utentes da Instituição, exceto quando autorizados pela Direção;
13. Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente (avisar o diretor técnico) e nº pessoas na sua dependência.

NORMA XXIX

Pertences

1. Todos os pertences das crianças devem ser devidamente identificados;
 - 1.1. No início do ano letivo todas as crianças devem trazer uma muda de roupa completa e boné da Instituição. Devem trazer também uma garrafa de água reutilizável, que será higienizada semanalmente, toalhetas, sacos plásticos e lenços de papel;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 23 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



NORMA XXX

Situações Especiais de Ausência

1. Quando por situações especiais, em que as ausências se justifiquem para além de 30 dias deverão os encarregados de educação comunicar tais factos por escrito, a fim de ser mantida a frequência e de serem possíveis eventuais reduções na comparticipação mensal, todavia, não haverá lugar a quaisquer reduções sempre que se verifiquem os seguintes pressupostos:
 - 1.1. Encerramento da Instituição para férias do pessoal;
 - 1.2. Encerramento temporário da Instituição por motivos inadiáveis (limpeza, desinfeção, melhoramentos e obras, etc.).

NORMA XXXI

Contrato

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

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Em caso de desistência da frequência de serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto por escrito, ao responsável do CSPC, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 24 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA XXXIII
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPC possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.

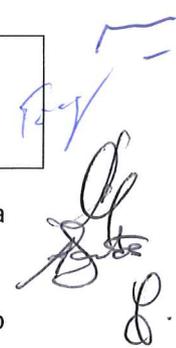
NORMA XXXIV
Gestão da Prevenção de situações de violência, negligência e maus-tratos

1. A prevenção primária recairá sobre a ajuda das famílias e comunidades para cuidarem melhor das suas crianças, colaborando com a escola e outras instituições locais no esclarecimento e formação da opinião pública, tendo em vista o bem-estar da criança, a redução do mau tratos e a identificação precoce das situações de risco;
2. A prevenção secundária será evitar que os maus-tratos se repitam, não afastando a criança da família, mas promovendo o seu regresso a casa em segurança.

NORMA XXXV
Intervenção de situações de violência, negligência e maus-tratos

1. A intervenção respeitará alguns princípios orientadores:
 - 1.1. O interesse superior da criança como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação;
 - 1.2. A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança;
 - 1.3. A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;
 - 1.4. A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervém os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança;
 - 1.5. A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança e na respetiva família;

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 25 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



1.6. O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança;

1.7. A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança, os pais, o representante legal devem ser informadas acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa.

2. Sempre que sejam identificados sinais de alerta de situações de violência, negligência e maus-tratos à criança por parte dos pais, responsável legal, pessoas externas, colaboradores ou responsável legal, devem ser registados na Ficha de Ocorrências e posteriormente arquivados no processo Individual da criança. O caso deverá ser comunicado à Direção da Instituição, que atuará em conformidade juntamente com a equipa técnica, auscultando todos os intervenientes.

Posteriormente e após suspeita/deteção do caso, os responsáveis técnicos devem de seguida informar, formar e apoiar a criança e os demais familiares a superar a situação e acionar os meios legais disponíveis (CPCJ, ministério público, tribunais, segurança social).

Em caso urgente de prestação de cuidados médicos, a criança será encaminhada para os serviços de saúde.

NORMA XXXVI

Saúde/Medicação

1. Qualquer terapêutica medicamentosa só será ministrada pelos colaboradores desta resposta social se for acompanhado por prescrição médica e/ou guia de tratamento;

1.1. Juntamente com a receita médica e/ou guia de tratamento deve ser preenchido o Registo Individual de Saúde onde é indicada a duração do tratamento, médico responsável pela medicação e termo de responsabilidade assinada pelos pais;

1.2. Caso não tenham receita médica e/ou guia de tratamento e os pais queiram administrar podem dirigir-se à Instituição e fazê-lo à sua responsabilidade ficando devidamente registado no documento acima referido;

1.3. Em casos febris e após aviso telefónico aos pais e autorização assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo, poderá ser administrado Ben-u-rom (Paracetamol), e nunca outros analgésicos/antipiréticos derivados do AAS (Ácido Acetilsalicílico);

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 26 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	



- 1.4.A administração dos medicamentos, referida no ponto anterior, só será efetuada na impossibilidade de os pais virem buscar as crianças de imediato.
2. Em casos de falta por motivos de doenças infectocontagiosas, as crianças devem apresentar declaração médica da sua aptidão para regressar ao CATL, ou declaração com os dias necessários para a sua recuperação, não constituindo perigo de contágio para os demais.
 - 2.1.Sem declaração médica a criança tem de permanecer em casa por um período de sete dias;
 - 2.2.Outro tipo de situações, serão avaliadas pelos serviços médicos da Instituição.
3. O CATL não pode, em virtude do seu funcionamento, acompanhar as crianças a consultas ao posto médico, vacinação ou curativos.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Centro Social e Paroquial de Carvalhosa compromete-se a informar e contratualizar com os clientes, seus representantes legais e Instituto de Segurança Social, I.P. sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

NORMA XXXVIII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção do CSPC, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data: 09/07/2024	Aprovado	Data: 31/07/2024	Página 27 de 28
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



REGULAMENTO INTERNO
Centro de Atividades de Tempos Livres

NORMA XXXIX
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela direção.

Carvalhosa, 31 de Julho de 2024

A Direção,


Rui M. Costa
António Fernando Vilhela Cardoso
António Augusto Pacheco Santos
Jocely Idalina Gomes P.R.
Nita Inês Pacheco da Silva Nunes

Doc.14.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 28 de 28
		09/07/2024		31/07/2024	