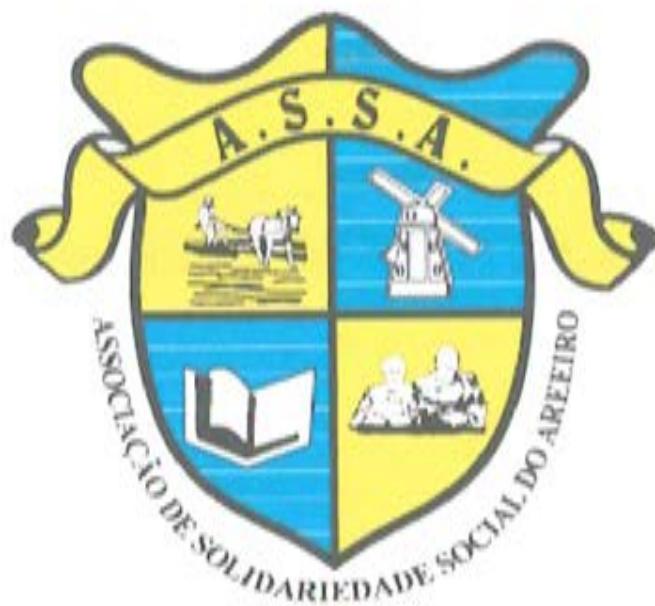


REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES  
(C.A.T.L.)



## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
ARTIGO 1º.....	3
ARTIGO 2º.....	3
ARTIGO 3º.....	4
ARTIGO 4º.....	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES.....	5
ARTIGO 5º.....	5
ARTIGO 6º.....	6
ARTIGO 7º.....	8
ARTIGO 8º.....	8
ARTIGO 9º.....	9
ARTIGO 10º.....	9
ARTIGO 11º.....	10
ARTIGO 12º.....	11
ARTIGO 13º.....	11
ARTIGO 14º.....	11
CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	12
ARTIGO 15º.....	12
ARTIGO 16º.....	12
ARTIGO 17º.....	13
ARTIGO 18º.....	15
ARTIGO 19º.....	16
ARTIGO 20º.....	17
ARTIGO 21º.....	17
ARTIGO 22º.....	17
ARTIGO 23º.....	18
ARTIGO 24º.....	19
CAPÍTULO V - RECURSOS.....	19
ARTIGO 25º.....	19
ARTIGO 26º.....	19
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	20
ARTIGO 27º.....	20
ARTIGO 28º.....	21
ARTIGO 29º.....	22
ARTIGO 30º.....	22
ARTIGO 31º.....	22
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
ARTIGO 32º.....	22
ARTIGO 33º.....	23
ARTIGO 34º.....	23
ARTIGO 35º.....	23
ARTIGO 36º.....	24

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1º

#### Ambito de Aplicação

A **Associação de Solidariedade Social do Areeiro**, com sede na Rua Principal, n.º 55, Areeiro, 2460-473 Évora - Alcobaça, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com estatutos registados na Direção Geral de Segurança Social, em 22 de Julho de 1996, alterados pelo averbamento n.º 2, a 22 de junho de 2016, nos termos do n.º 4 do artigo 9 do Regulamento do registo aprovado pela Portaria 139/2007, de 29 de janeiro, sob o n.º 68/96, a folhas 140, no livro 6 das Associações de Solidariedade Social.

Tem as suas instalações licenciadas pelo **Alvará de Utilização** n.º 51, emitido pela Câmara Municipal de Alcobaça, em 03 de Março de 2011, e desenvolve, entre outras, a atividade de Centro de Atividades de Tempos Livres, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP. Centro Distrital de Leiria, em 01/09/2009 atualizado em 01/08/2013, que se rege pelas seguintes normas.

### ARTIGO 2º

#### Legislação Aplicável

A legislação de enquadramento do Centro de Atividades de Tempos Livres da **Associação de Solidariedade Social do Areeiro** é a seguinte:

- Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro;
- Guião Técnico do Centro de Atividades de Tempos Livres, de junho de 1998 da DGAS;
- Orientação Técnica n.º 30/2006;
- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à 2ª alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, que estabelece o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação entre o ISS, IP e as instituições particulares de solidariedade social ou instituições equiparadas, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro;
- Lei 13/2006, de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;

- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março – Regula as regras para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Compromisso de Cooperação para o Sector Solidário;
- Acordo de Cooperação em vigor;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho – Livro de Reclamações
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014 – Estatuto das IPSS, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de junho;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios ao consumo;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário.

## **ARTIGO 3º**

### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do Centro de Atividades de Tempos Livres crianças na faixa etária dos 6-12 anos, as crianças do 1º e 2º Ciclo de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
2. Podem ser admitidas crianças com 5 anos, desde que se encontrem matriculadas no 1º ano do ensino básico.
3. São objetivos fundamentais do Centro de Atividades de Tempos Livres:
  - a) Promover a interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças, desenvolvendo sentimentos de segurança e estabilidade.
  - b) Acompanhar a criança na descoberta das suas capacidades
  - c) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e auto domínio;
  - d) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados;
  - e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
3. O presente Regulamento Interno visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e dos demais intervenientes;

- b) Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres.

#### **ARTIGO 4º**

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

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas, assegura a prestação das seguintes atividades:
  - a) Atelier de expressão plástica;
  - b) Atelier de expressão dramática;
  - c) Atelier de expressão musical;
  - d) Atelier de expressão físico - motora;
  - e) Atividades lúdicas;
2. A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres realiza ainda serviço de Transporte, para as famílias que o solicitem, que será cobrado extra mensalidade.
3. Na resposta social de CATL os ateliers das expressões são realizados de acordo com as necessidades pedagógicas dos alunos.
4. As atividades do CATL serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a família e a Instituição, em ordem a assegurar uma continuidade educativa;
5. A prossecução destes objetivos deverá atingir-se através de reuniões de pais, contactos individuais com a família, aproveitando sempre que possível as deslocações desta à Instituição bem como abertura da Instituição às famílias, incentivando a sua participação sempre que solicitada;

#### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES**

#### **ARTIGO 5º**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no CATL:
  - a) Ter idade compreendida entre os 5 e os 12 anos de idade;

- b) Estes limites etários poderão ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados;
- c) Frequência de uma escola da zona geográfica de enquadramento;
- d) Nos períodos de férias letivas será permitido o ingresso de crianças que não frequentem habitualmente o CATL, desde que:
  - As crianças em causa se encontrem a frequentar uma Escola de 1º ou 2º Ciclo.
  - Os pais das respetivas crianças efetuem a inscrição com a antecedência mínima de um mês;
  - As crianças sejam inscritas no CATL por um período mínimo de 1 mês.
- e) A admissão de crianças portadoras de deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, estando a sua admissão condicionada aos seguintes fatores
  - Existência de recursos humanos necessários;
  - Apoio específico dos outros serviços especializados;
  - Existência de parecer técnico da equipa de «apoio educativo»

## **ARTIGO 6º**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá apresentar candidatura através do preenchimento de uma ficha de identificação que constituirá parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão, que substituirá o mencionado na alínea anterior, bem como o mencionado nas alíneas c) e d);
  - b) Declaração médica comprovativa que ateste que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa;
  - c) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
  - d) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
  - e) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS, a respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, bem como comprovativos das despesas elegíveis para o cálculo da comparticipação;

**Nota: Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção e outras prestações sociais, subsídio de desemprego ou se encontre desempregado sem rendimentos, baixa clínica, pensões, bolsas de estudo, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;**

- f) Declaração do encarregado de educação ou de quem exerce a responsabilidade parental com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança (que poderá ser entregue apenas quando se concretizar a admissão);
  - g) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, bem como da atribuição de pensão de alimentos, sempre que necessário;
  - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerce a responsabilidade parental em como autoriza o tratamento e a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Para efeitos de inscrição e renovação da inscrição, o encarregado de educação ou quem exerce a responsabilidade parental deverá ainda prestar as seguintes informações:
- a) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - b) Identificação do médico assistente;
  - c) Contactos telefónicos do encarregado de educação da criança ou de quem exerce a responsabilidade parental.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. O período de candidatura decorre nos meses de junho e julho, em data a fixar previamente, em cada ano.
- 4.1. O horário de atendimento para candidatura dias úteis das 9:30 às 17:30 horas.
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição;

**ARTIGO 7º****Critérios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões são efetuadas segundo os seguintes critérios de prioridade:

Critérios de Prioridade	%
Crianças ou jovens em situação de risco ou carência	20%
Falta ou incapacidade de um dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários	15%
Crianças ou jovens cujos pais trabalhem fora de casa	10%
Crianças que frequentaram a Instituição no ano letivo anterior	10%
Crianças ou jovens que não tenham pessoas da família que substituam os pais na sua ausência	10%
Frequência do estabelecimento por irmãos	10%
Crianças ou jovens de famílias monoparentais	5%
Atividade profissional dos pais na área da Instituição	5%
Residência na área do estabelecimento	5%

2. Na aplicação das regras acima definidas são prioritariamente considerados os agregados familiares de menores recursos económicos, tendo sempre em consideração o bom equilíbrio financeiro da Instituição.

**ARTIGO 8º****Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, irá proceder-se à abertura do processo individual, tendo como objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento da joia de Sócio;

## **ARTIGO 9º**

### **Acolhimento dos novos clientes**

1. Existe um programa de acolhimento inicial da criança e a fase de adaptação, estipulada num máximo de 30 dias, onde imperam as seguintes regras e procedimentos:
  - a. Entrevista, na qual são abordados os seguintes dados da criança: hábitos alimentares, hábitos de sono, hábitos de higiene e situação de saúde;
  - b. Integração realizada com acompanhamento, sendo responsável por este programa a animadora sócio cultural;
  - c. Os pais ou quem exerce a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova realidade;
  - d. Se, no decorrer do período de acolhimento e respetiva fase de adaptação, a criança não se adaptar, deverá realizar-se uma avaliação do programa inicial para que possam ser alterados os aspetos que contribuíram para a inadaptação, procurando ultrapassá-los com o estabelecimento de novos objetivos. Se ainda assim a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **ARTIGO 10º**

### **Processo Individual do Cliente**

1. Do processo individual do cliente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição e de renovação com todos os elementos de identificação da criança e família;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação, endereço e contacto telefónico da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação e contacto da escola que frequenta, da professora responsável e dos horários dos tempos letivos;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias, impossibilidade da prática de algum desporto e/ou atividade, e outros);

- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue, nas situações em que tal se verifique;
  - h) Autorização para administração de paracetamol;
  - i) Autorização para filmagens e fotografias de crianças;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Ficha de Avaliação Diagnóstica, com registo de informação sociofamiliar;
  - m) Outros relatórios de desenvolvimento, se aplicáveis;
  - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual do cliente é de acesso restrito e deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. O processo individual do cliente deve ser permanentemente atualizado, assegurando-se o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
  4. O processo individual do cliente deve estar permanentemente atualizado;
  5. Após admissão é marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a Técnica responsável pelo CATL, a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança.

## **ARTIGO 11º**

### **Listas de espera**

1. As inscrições que não tendo dado lugar a admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento desta situação aos interessados;
2. A ordenação/posicionamento na lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados no Artigo 7º deste regulamento, assim como a ponderação;
3. As inscrições são arquivadas por ordem de inscrição, e não se verificando nenhum dos requisitos anteriores, serão chamados por ordem;
4. A saída da lista de espera será por motivo de desistência;
5. A lista de espera será atualizada anualmente.

**ARTIGO 12º**

**Critérios de retirada da lista de espera**

1. A Diretora Técnica arquiva o processo e atualiza a lista de espera quando:
  - a) O cliente/família informa que não está interessada na inscrição/renovação da inscrição;
  - b) O cliente foi admitido noutra Instituição;
  - c) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência na resposta social;
  - d) Se atingir a idade limite de frequência no CATL;
  - e) Outro motivo apresentado pelos interessados.

**ARTIGO 13º**

**Processo de Reinscrição**

1. Para efeitos de reinscrição, o Encarregado de Educação deverá formalizar a candidatura, através do preenchimento de uma ficha para o efeito que constituirá parte integrante do processo individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Comprovativo da situação clínica da Criança, quando se justifique.
  - b) Comprovativo dos rendimentos do Encarregado de Educação e do agregado familiar.

**ARTIGO 14º**

**Seguro obrigatório**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CATL;
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago no início de cada ano letivo ou no ato da admissão, não sendo devolvido em caso de desistência;
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, etc.

## CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 15º

#### Instalações

As instalações da resposta social CATL localizam-se na Rua Fonte Sardão, Areeiro, Freguesia de Évora de Alcobaça e são compostas pelos seguintes espaços:

- a) 1 sala de atividades;
- b) 1 sala de lazer;
- c) 2 casas de banho para crianças;
- d) 1 casa banho funcionárias;
- e) 1 casa banho para pessoas com mobilidade reduzida;
- f) 1 pavilhão multiusos;
- g) Refeitório;
- h) Parque infantil.

Nas instalações do CATL, funcionam também os serviços de cozinha e lavandaria.

### ARTIGO 16º

#### Horários de funcionamento

1. O CATL funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 horas às 9h00 horas e das 17h00 às 18h30 (conjugado com o horário escolar);
2. No período de férias escolares, o CATL funcionará das 7h30 horas às 18h30 horas;
3. Para o bom funcionamento da resposta social, no período de férias , todas as crianças devem apresentar-se no CATL até às 10h00;
4. À tarde, a recolha das crianças deverá efetuar-se até às 18h30;
5. No horário de encerramento os Encarregados de Educação que cheguem para além desta hora pagarão uma multa de 1,5 euros, valor a cobrar por cada criança, quando se trate de irmãos;
6. O CATL estará encerrado nos feriados estabelecidos por lei e ainda, segunda-feira e terça-feira de Carnaval, nos dias 24 e 31 de Dezembro e, em Agosto (em período a definir, para limpeza e desinfeção das instalações);
7. O Horário dos Serviços Administrativos é das 09h30 às 14h00 e das 15h00 às 17:30h.

**ARTIGO 17º**

**Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. De acordo com legislação em vigor, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

*Sendo que:*

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjugue, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- c) De pensões;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas a encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única e da taxa social RMMG única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição e medicamentos de uso continuado e caso de doença crónica.

### ARTIGO 18º

#### Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na sede da Associação de Solidariedade Social do Areeiro.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões indexados à RMMG, de acordo com o *rendimento per capita* do agregado familiar. A comparticipação máxima familiar não pode exceder o custo médio por cliente;

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

Serviços e Equipamentos		Escalões de Rendimentos						Percentagem Aplicada ao Rendimento Per Capita
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	
CATL	Clássico s/ Almoço	14%	15%	16%	17%	18%	18%	

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. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas, não podendo esse limite ser inferior ao montante da RMM;
5. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante:
  - a) A apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Na eventualidade de recusa de apresentação de prova de rendimentos, será atribuído o escalão máximo (definido pelo custo médio real de cliente);
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
6. O pagamento das comparticipações é devido em relação aos 12 meses do ano;
7. Os meses de Julho e Agosto são pagos em frações ao longo do ano letivo (de outubro a Junho). Esta disposição aplica-se também para as crianças que frequentam a Instituição pela primeira vez, sendo que o pagamento destes meses é proporcional à data do início da frequência da valência;
8. A frequência das crianças apenas para os períodos de férias letivas dará lugar ao pagamento prévio da inscrição de sócio, seguro e mensalidade correspondente ao tempo frequentado;
9. Aos Clientes não contemplados pelo Acordo de Cooperação é aplicado um acréscimo de 15% ao valor da mensalidade calculada conforme ponto anterior, sendo que o valor máximo não poderá ultrapassar o valor do *Custo Médio por Cliente (Valor Máximo a aplicar aos Clientes em Acordo)*.

## **ARTIGO 19º**

### **Revisão da comparticipação familiar**

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no inicio de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;

**3. Haverá lugar a uma redução:**

- a) de 10% sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar, sendo este aplicável à 2 ou seguinte criança;
- b) de 25% quando os períodos de ausência que excedam 15 dias seguidos sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados (só será aplicado por motivo de saúde devidamente comprovado);
- c) de 50% quando os períodos de ausência que perfaçam 1 mês sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados (só será aplicado por motivo sério de saúde devidamente comprovado).

**ARTIGO 20º**

**Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na secretaria que funciona na sede da Associação de Solidariedade Social do Areeiro, do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeitam;
2. As mensalidades serão pagas em numerário, MBWAY, transferência bancária ou por cheque à ordem da Associação de Solidariedade Social do Areeiro;
3. Juntamente com a mensalidade, poderão ser necessários outros pagamentos, se houver lugar a eles (ex: outras atividades extra curriculares, passeios ou outros);
4. O serviço de transporte (Domicílio da criança- CATL- Domicílio da criança) dará lugar a um acréscimo na mensalidade, cujo valor é estipulado no início de cada ano letivo;
5. O pagamento da mensalidade devida para além do prazo estabelecido dá o direito à Instituição de debitar uma taxa no valor de 1,50 € por dia;
6. Os acertos no pagamento do serviço são feitos no mês imediatamente seguinte ao do início das faltas;
7. Havendo dificuldades no pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, os Encarregados de Educação deverão contactar a Diretora Técnica (marcação de uma reunião) que decidirá face a cada situação a melhor resolução do problema;
8. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das comparticipações, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até à regularização da situação;
9. Passados 90 dias do não pagamento das comparticipações proceder-se-á à exclusão da criança do estabelecimento;

10. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão da criança;
11. Todos os débitos serão exigidos pela Associação através de processo de pagamento voluntário ou cobrança coerciva;
12. Não será permitido o ingresso no inicio do ano letivo às crianças com mensalidades antecedentes por regularizar;
13. O ingresso no inicio do ano letivo das crianças cujas comparticipações não tenham sido estipuladas por falta de elementos/provas de rendimentos e despesas apenas será permitido sob a aplicação do escalão máximo à mesma;

#### **ARTIGO 21º**

##### **Faltas**

1. As ausências do cliente que sejam inferiores e iguais a 15 dias não interpolados não afetam a comparticipação, que deve ser paga na totalidade;
2. Todas as faltas de comparência das crianças na Instituição devem ser comunicadas à Associação:
  - Com antecedência, quando previsível.
  - No imediato, em todas as outras situações.
3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição e não dispensa o pagamento do mês em curso.
4. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, a doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.

**Obs. As situações especiais dos pontos deste capítulo serão postas à consideração da Direção.**

#### **ARTIGO 22º**

##### **Passeios ou deslocações**

1. A organização dos passeios ou deslocações promovidas pelo CATL obedece às seguintes regras:
  - a) Quaisquer passeios ou deslocações em grupo carecem de uma autorização, por escrito, da parte do encarregado de educação ou do seu representante legal;

- b) Os Encarregados de Educação são sempre informados do programa e das condições logísticas que envolve o passeio e deslocação, em regra geral com 72 horas de antecedência;
- c) É da responsabilidade do Encarregado de Educação os custos, caso hajam, que os passeios ou deslocações acarretam.

## **ARTIGO 23º**

### **Doenças**

1. Em caso de acidente ou, se a criança adoecer no CATL, a Instituição tomará no imediato todas as medidas necessárias para resolução da situação, designadamente, o encaminhamento para a Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família;
2. Os Encarregados de Educação serão contactados e informados sobre o estado de saúde da criança, passando estes a assumir a responsabilidade pela evolução da situação;
3. Em caso de doença grave, a criança não pode frequentar a instituição, só podendo voltar a frequentar o CATL perante apresentação de uma declaração médica que confirme a sua situação de saúde;
4. Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica ou autorização assinada pelos pais/encarregados de educação;
5. Sempre que a criança tiver necessidade de alguma medicação durante a sua permanência na instituição, os medicamentos deverão ser entregues com as seguintes indicações, por escrito, mencionando:
  - a) Nome do medicamento
  - b) Nome da criança
  - c) Horário da toma
  - d) Dosagem
6. Na falta destas indicações a Instituição não se responsabilizará por qualquer incumprimento da medicação dada à criança;
7. Sempre que uma criança ultrapassar 38º de febre e que não seja possível contactar os pais ou a pessoa responsável pela criança, a instituição vê-se na obrigação de administrar paracetamol para controlar a febre, se a autorização estiver devidamente assinada .

**ARTIGO 24º**

**Higiene**

1. Para frequentar o CATL, a criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada;
2. A higiene é uma preocupação fundamental no combate às doenças.
3. O não cumprimento das condições elementares de higiene, com prejuízo para o bem-estar da própria e das demais crianças, poderá resultar no afastamento temporário da criança em causa.
4. Qualquer criança a quem sejam detetados parasitas na cabeça terá obrigatoriamente de ficar em casa para tratamento até que tenham sido removidos todos os parasitas, a fim de se evitar contaminação.

**CAPÍTULO V - RECURSOS**

**ARTIGO 25º**

**Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal da Associação de Solidariedade Social do Areeiro encontra-se afixado na sede da Instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**ARTIGO 26º**

**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do CATL compete a um(a) técnico(a), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na sede da Associação de Solidariedade Social do Areeiro;
2. O Diretor(a) Técnico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção ou por alguém por ela delegado.

**CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

**ARTIGO 27º**

**Direitos e Deveres das crianças/jovens e famílias**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças/jovens e famílias do CATL têm os seguintes direitos:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, reserva e intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar nas atividades promovidas pelo CATL;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações/sugestões de melhoria do serviço responsáveis da instituição;
- i) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizado, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- j) Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o CATL;
- k) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- l) Consultar o processo de avaliação das crianças/jovens;
- m) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Animadora e/ou Diretora Técnica;
- n) Contactar a instituição sempre que o desejar.

2. São deveres das crianças/jovens e famílias do CATL:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade a equipa do CATL e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Cumprir com das normas expressas no Regulamento Interno do CATL bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

#### **ARTIGO 28º**

##### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) A lealdade e respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- g) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

2. São deveres da instituição:

- a) Garantir a individualidade e a privacidade de cada criança/jovem;;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;

- c) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças.
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **ARTIGO 29º**

##### **Interrupção da prestação de cuidados por facto não imputável ao prestador**

- 1. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efetuada por escrito e com antecedência mínima de 30 dias;
- 2. A falta de cumprimento do prazo no ponto anterior implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês da cessação do contrato.

#### **ARTIGO 30º**

##### **Contrato**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços.

#### **Artigo 31º**

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

- 1. Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
- 2. O livro de registo de ocorrências é verificado e assinado, diariamente, pela Direção Técnica.

#### **ARTIGO 32º**

##### **Livro de Reclamações**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 33º**

**Alterações ao regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com os representantes legais das crianças 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 que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, I.P./ Centro Distrital de Leiria, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**ARTIGO 34º**

**Integração de lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Associação de Solidariedade Social do Areeiro tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**ARTIGO 35º**

**Disposições complementares**

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que as crianças possam trazer, como dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses, entre outros;
2. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado na ficha de inscrição;
3. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento, será, por iniciativa da Diretora Técnica ou Encarregado de Educação, individualmente ou em grupo, apresentada a situação à Direção para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao cliente ou respetivo Encarregado de Educação, poderá revestir a forma de expulsão;
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Instituição ou quanto aos atos praticados pelo pessoal Técnico e auxiliar deverão ser apresentados diretamente à Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado.

**ARTIGO 36º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 03 de dezembro de 2025 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado caso não existam alterações ao conteúdo do mesmo.

Aprovado em reunião de Assembleia Geral, no dia 04/11/2025.

**Assembleia Geral**

Ana de Lurdes  
Angele José Freitas da Cunha Ferreira

*Anexo*

*Serviço de Refeições em Períodos de Férias Escolares*

1. A Instituição fornece a refeição de almoço, lanche da tarde e sempre que se justifique um reforço alimentar a meio da manhã a todas as crianças que se encontrem inscritas no período de férias escolares;
2. As refeições são servidas no refeitório da Instituição, de acordo com o horário estipulado, salvo alguma alteração ocasional de funcionamento:
  - Almoço – 12:30hr;
3. As ementas são afixadas semanalmente à entrada da instituição, de modo a serem facilmente consultadas pelos encarregados de educação. Estas poderão ser alteradas por motivos de força maior;
4. As refeições no período de férias escolares são pagas pelo encarregado de educação, sendo estas com o valor diário 3.25€.
5. As ementas são elaboradas em concordância com a Técnica de Nutrição da Câmara Municipal de Alcobaça;
6. Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), os pais ou encarregados de educação assim o deverão comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o responsável sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o processo individual da criança;
7. O pagamento do serviço de refeições deverá ser efetuado na secretaria que funciona na sede da Associação de Solidariedade Social do Areeiro, do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeitam;
8. O pagamento do serviço de refeições poderá ser feito em numerário, mbway, transferência ou cheque à ordem da Associação de Solidariedade Social do Areeiro.



**Associação de Solidariedade Social do Areeiro, IPSS**

Declaração tomada de conhecimento do Regulamento Interno

da resposta social do Centro de Atividades de Tempos Livres

Eu, \_\_\_\_\_, cliente do Centro de Atividades de Tempos Livres, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno da Associação de Solidariedade Social do Areeiro, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

*(Assinatura do Cliente)*

Eu, \_\_\_\_\_, familiar do cliente do Centro de Atividades de Tempos Livres \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno da Associação de Solidariedade Social do Areeiro, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

*(Assinatura do familiar do cliente)*

