



*REGULAMENTO
INTERNO
CENTRO DE
ATIVIDADES DE
TEMPOS LIVRES*

Índice

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	1
Artigo 2º - Definição	1
Artigo 3º - Legislação Aplicável	1
Artigo 4º - Objetivos do regulamento	1
Artigo 5º - Objetivos de CATL	1
Artigo 6º - Serviços Prestados	1
Artigo 7º - Condições de Funcionamento	2
CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	2
Artigo 8º - Condições de Admissão	2
Artigo 9º - Candidatura	2
Artigo 10º - Análise das Candidaturas	3
Artigo 11º - Critérios de Admissão	3
Artigo 12º - Gestão da Lista de Candidatos	4
Artigo 13º - Decisão de Admissão	4
Artigo 14º - Lista de Espera	5
Artigo 15º - Processo Individual do Cliente	5
Artigo 16º - Comunicações e Ocorrências	5
Artigo 17º - Acolhimento dos clientes	6
CAPITULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
Artigo 18º - Local de funcionamento	6
Artigo 19º - Instalações	6
Artigo 20º - Horário de funcionamento	6
Artigo 21º - Recepção e entrega dos clientes	6
Artigo 22º - Interrupção das atividades	7
CAPITULO IV – SERVIÇOS	7
Artigo 23º - Nutrição e alimentação	7
Artigo 24º - Higiene e saúde	7
Artigo 25º - Passeios ou deslocações	8
Artigo 26º - Objetos pessoais de valor	8
Artigo 27º - Quadro de Pessoal	8
Artigo 28º - Período de trabalho	9
CAPITULO V – ORGANIZAÇÃO	9
Artigo 29º - Organização e acompanhamento	9
Artigo 30º - Atendimento aos pais, pessoa significativa e/ ou representante legal	9
Artigo 31º - Participação dos pais, pessoa significativa e/ ou representante legal	9
CAPITULO VI – DIREITOS E DEVERES	9
Artigo 32º - Direitos dos clientes	10
Artigo 33º - Deveres dos clientes	10
Artigo 34º - Direitos dos pais, pessoa significativa e/ ou representante legal	10
Artigo 35º - Deveres dos pais, pessoa significativa e/ ou representante legal	10
Artigo 36º - Direitos da Instituição	11
Artigo 37º - Deveres da Instituição	11
Artigo 38º - Direitos das Colaboradoras	11
Artigo 39º - Deveres das Colaboradoras	11
Artigo 40º - Gestão de Maus tratos/ negligência	12
CAPITULO VII – FINANCIAMENTO DO SERVIÇO DE CATL	12
Artigo 41º - Sustentabilidade Financeira	12
Artigo 42º - Proporcionalidade das participações familiares	12
Artigo 43º - Conceito de Agregado Familiar	12
Artigo 44º - Rendimentos do Agregado Familiar	12
Artigo 45º - A participação familiar	13
Artigo 46º - Tabela participação mensal	13
Artigo 47º - Revisão anual das participações mensais	14
Artigo 48º -Rendimento Mensal Iliquido	14
Artigo 49º -Despesas Fixas	14
Artigo 50º -Prova de rendimentos e das despesas fixas.	15
Artigo 51º -Situações especiais	15
Artigo 52º -Pagamento da mensalidade	15
CAPITULO VIII – CONDIÇÕES DE CONTRATUALIZAÇÃO	15
Artigo 53º -Contrato de prestação de serviços de CATL	16
Artigo 54º -Cessação de Contrato	16
Artigo 55º -Caducidade	16
Artigo 56º -Revogação do acordo das partes	16
Artigo 57º -Suspensão ou resolução	16
Artigo 58º -Denúncia do contrato	16
Artigo 59º -Livro de Reclamações	17
CAPITULO IX –DISPOSIÇÕES FINAIS	17
Artigo 60º -Alterações do Regulamento	17
Artigo 61º -Integração das lacunas	17
Artigo 62º -Disposições complementares	17
Artigo 63º -Entrada em vigor	17

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, com o acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro a 26/07/2017, e registado D.G.A.S., sob o n.º 38/82, a folhas 136 e 136 verso, no livro das Associações de Solidariedade Social em 29/04/1982.
2. O presente regulamento define as normas de funcionamento de serviço de CATL que constitui na resposta social do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, cuja missão é a promoção do bem-estar da comunidade e dos seus clientes proporcionando-lhe melhores condições de vida através da prestação de serviços de qualidade que favoreçam a equidade social.

Artigo 2º

Definição

A resposta social de CATL é um equipamento que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades.

Artigo 3º

Legislação aplicável

Esta instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro; Decreto de Lei nº 33/2014 de 4 de março, Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de maio Despacho Normativo nº 172-A/2014 de 14 novembro; Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de Setembro; Protocolo de Cooperação entre o MSSS, UMP, CNIPSS e Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS - documentos que podem ser consultados na sede da instituição.

Artigo 4º

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento do CATL visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes, e demais interessados;
2. Promover a participação ativa dos clientes e pessoas significativas ao nível da gestão das respostas sociais;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.

Artigo 5º

Objetivos do CATL

1. A programação das atividades será adaptada aos seguintes objetivos:
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada cliente, por forma a ser capaz de se situar e de se expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b) Assegurar o acompanhamento dos clientes no seu percurso escolar e nos momentos livres das atividades letivas;
 - c) Favorecer a inter-relação família/ escola/ comunidade/ instituição, em ordem a uma valorização aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - d) Proporcionar atividades integradas num projeto pedagógico e/ou de animação, em que os clientes possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - e) Colaborar na socialização de cada cliente através da participação na vida em grupo.

Artigo 6º **Serviços prestados**

1. Os serviços prestados nesta resposta social incluem duas vertentes: extensão de horário e interrupções letivas, sendo proporcionado nesta última vertente o fornecimento de alimentação (almoço e lanche diferenciada de acordo com as necessidades dos clientes);
2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao CATL:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Proporcionar 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;
 - c) Manter um estreito relacionamento com a família, o estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis;
 - d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado do cliente, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
 - e) A estimulação do desenvolvimento do cliente, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico- pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Artigo 7º **Condições gerais de funcionamento**

1. A Instituição elabora anualmente um projeto curricular de sala que constitui um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características e necessidades dos clientes, elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, avaliado semestralmente e revisto sempre que necessário.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

Artigo 8º **Condições de admissão**

1. São condições de admissão na resposta social de CATL:
 - a) Crianças entre os 6 anos e os 12 anos, podendo este limite ser ajustado em casos excecionais;
 - b) Ter sido promovida a inscrição e respetivo pagamento e cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento.
2. A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da Instituição, mediante parecer da direção técnica em colaboração com os pais, pessoa significativa ou representante legal.
3. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que em função da natureza e grau da deficiência a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Devem os pais, pessoa significativa ou representante legal entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.
4. Para análise do disposto no número anterior os pais, pessoa significativa, ou representante legal deverão disponibilizar informação complementar, assim como esta poderá ser solicitada pela direção da instituição para melhor estudo da situação.
5. A instituição não é responsável pela prestação de serviços especiais, fora do seu âmbito.
6. Sempre que no ato de admissão da criança se desconheça a necessidade de cuidados especiais da criança, quer porque, não foi feito ainda o despiste ou por ocultação de informação (dos pais, pessoa significativa ou representante legal) referente à deficiência, pode a Instituição, aquando do diagnóstico, resolver, com esse fundamento o contrato de prestação de serviços celebrado com os pais, pessoa significativa ou representante legal.

Artigo 9º Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os pais, pessoa significativa ou representante legal deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição em modelo próprio fornecida pela Instituição, que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia quando autorizada ou dados do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou cédula pessoal do cliente e dos pais, pessoa significativa ou representante legal;
 - b) Fotocópia quando autorizada ou dados do cartão de contribuinte dos pais, pessoa significativa ou representante legal, quando necessário;
 - c) Fotocópia quando autorizada ou dados do número de identificação da Segurança Social (NISS) dos pais, da pessoa significativa ou representante legal, quando necessário;
 - d) Fotocópia quando autorizada ou dados do Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença, quando necessário;
 - e) Fotocópia do boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente e identificação do grupo sanguíneo;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, quando necessário, especificando declaração de IRS, nota de liquidação e três últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
 - g) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, contrato emprego inserção, fundo desemprego, baixa médica, reforma/ pensão, ou se encontre desempregado, sem rendimentos deverá provar documentalmente a respetiva situação;
 - h) Declaração assinada pelos pais, pessoa significativa ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - i) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico e/ou nutricionista);
 - j) Caso não seja entregue qualquer documento comprovativo dos rendimentos do agregado familiar será preenchida uma declaração assinada pela pessoa significativa em como não pretende entregar qualquer declaração de rendimentos, IRS, para cálculo da mensalidade do seu educando, implicando a atribuição do escalão máximo da comparticipação mensal.
2. No caso dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal, solicitar informação mais específica acerca do funcionamento da resposta social será recebido pela Diretora Técnica, mediante a sua disponibilidade, assegurando sempre as devidas condições de privacidade, confidencialidade.
3. As inscrições decorrem no período das 9 h às 12 h e das 14h às 18 horas, durante todo o ano e devem ser feitas na secretaria da Instituição.
4. Quando o exercício das responsabilidades parentais se encontrar regulado, deve ser entregue certidão da sentença judicial que regule esse exercício ou determine a tutela/curatela.
5. Sempre que se verifique qualquer alteração, nos elementos documentais apresentados, os mesmos, tem de ser atualizados, mediante a entrega de novos documentos.
6. A diretora técnica da Instituição reserva-se o direito de averiguar, a situação económica do agregado familiar, sempre que da análise dos documentos apresentados resultem indícios de omissões ou declarações erradas, quanto aos valores apurados.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, mas deve ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. Após o período de um ano, no caso dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal pretender que a candidatura continue ativa deverá preencher nova ficha de inscrição.

Artigo 10º Análise das Candidaturas

1. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal são informados da seleção através contato telefónico, realizado pela administrativa ou Diretora Técnica.

- 1.1.** No caso do/a candidato/a, preencher os requisitos necessários para a frequência da resposta social de CATL e se verificar existência de vaga, os pais, pessoa significativa e/ou representante legal será informado de que o/a candidato/a foi selecionado, ficando já agendado o preenchimento da ficha de Admissão e Diagnóstico.
 - 1.2.** No caso do/a candidato/a preencher os requisitos necessários para a frequência da resposta social de CATL, mas não se verificar a existência de vaga, os pais, pessoa significativa e/ou representante legal será informada da integração do/a candidato/a em lista de espera, caso assim o pretenda. Caso não pretenda a sua integração em Lista de espera de candidatos o mesmo será registado.
 - 1.3.** No caso do/a candidato/a não preencher os requisitos necessários para a frequência da resposta social de CATL, os pais, pessoa significativa e/ou representante legal do/a mesmo/a será informada da decisão e dos motivos.
- 2.** No caso da não seleção da candidatura ou não inclusão em lista de candidatos, a ficha de candidatura é arquivada em dossier próprio, por um período de um ano.
 - 3.** Para uma melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contatos com a família para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados.
 - 4.** A ponderação dos critérios de seleção e priorização é devidamente calculada e registada em local próprio na Ficha de Inscrição pela Direção Técnica.
 - 5.** Quando considerado necessário, a Direção Técnica apresentará a candidatura à Direção, a qual, analisando os dados relativos à mesma tomará uma decisão.

Artigo 11º

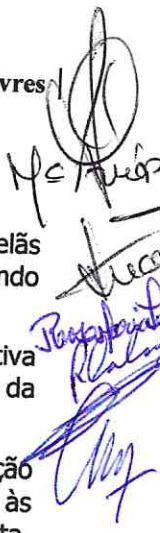
Critérios de admissão *(em anexo análise dos critérios de seleção)*

- 1.** São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
 - 1.1.** Baixos recursos económicos do agregado familiar; **(0 a 3 pontos)**
 - 1.2.** Crianças em situação de risco; **(0 a 4 pontos)**
 - 1.3.** Ausência ou indisponibilidade dos pais/ significativos em assegurar os cuidados básicos necessários; **(0 a 1 ponto)**
 - 1.4.** Clientes de famílias mono parentais ou numerosas; **(0 a 3 pontos)**
 - 1.5.** Cliente com irmão (s) a frequentar a instituição; **(0 a 3 pontos)**
 - 1.6.** Residência e/ou atividade profissional dos pais, significativos e/ ou representante legal na área da instituição (freguesia de Avelãs de Cima e freguesias limítrofes); **(0 a 3 pontos)**
 - 1.7.** Situações encaminhadas pelos serviços de segurança social. **(0 a 1 pontos)**
- 2.** As crianças que transitam de sala têm prioridade face às situações acima enumeradas, atentas as disposições legais em vigor e desde que relativamente às mesmas se confirme, dentro do prazo estipulado para o efeito, a sua reinscrição. Caso a reinscrição não seja efetivada dentro do prazo estabelecido pela instituição a criança perde direito à vaga, que será ocupada pela criança melhor posicionada em lista de espera.

Artigo 12º

Gestão da Lista de Candidatos

- 1.** Os dados dos clientes são inseridos na lista de candidatos, a pontuação é atribuída de acordo com os critérios de seleção e hierarquização, estipulados no art.º 11 do presente regulamento.
- 2.** A comunicação ao cliente da sua situação na lista de candidatos é feita de acordo com os seguintes parâmetros:
0 a 6: Não prioritário
7 a 12: Prioritário
13 a 18: Muito Prioritário
- 3.** A atualização da lista de candidatos deve ser realizada sempre que se verifique uma das seguintes situações: integração em resposta social ou comunicação de desistência.



Artigo 13º **Decisão de Admissão**

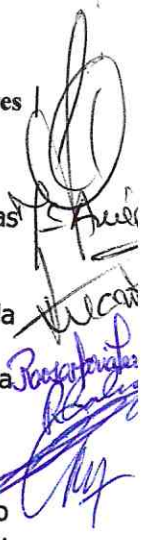
1. A admissão é da competência da direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima que, para o efeito, terá em consideração os resultados da análise da ficha de inscrição, constando obrigatoriamente da mesma, o parecer elaborado pela diretora técnica.
2. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam, será solicitado aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a prestação de serviços da resposta social.
3. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da diretora técnica, sujeita a posterior confirmação da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações. A grande urgência será analisada caso a caso, em função da situação concreta, resultando de um conjunto de ocorrências excecionais e imprevisíveis.
4. A admissão é registada na Instituição em livro próprio.
5. Da decisão da admissão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
6. Após a seleção de candidatos procede-se ao preenchimento da Ficha de Admissão/ Diagnóstico, com o objetivo de fazer o levantamento das necessidades e expectativas das famílias.
7. A matrícula do cliente é realizada por ano letivo, no entanto em cada ano letivo, será necessário preencher de novo a Ficha de Inscrição correspondente ao novo ano letivo.
8. No ato da matrícula são devidos os seguintes pagamentos: o da matrícula e o do seguro anual escolar obrigatório, no valor de 15,00€, e a mensalidade estipulada.

Artigo 14º **Lista de espera**

1. No caso de impossibilidade de admissão por inexistência de vagas, os critérios a ter em conta são os referidos no artigo 11º, do presente regulamento, ficando o cliente a constar de uma lista de espera, organizada pela Instituição por data de inscrição na mesma, sendo comunicado ao cliente a posição que ocupa na mesma.
2. Sempre que se verificar uma vaga, a mesma será comunicada por escrito e de imediato ao representante do cliente, tendo este o prazo de 8 dias, para proceder à matrícula; não o fazendo será comunicada a vaga, ao cliente que ocupa a segunda posição na lista de espera e assim sucessivamente.

Artigo 15º **Processo individual do cliente**

1. Todos os documentos referidos no nº 1 do artigo 9º integram o processo individual de cada cliente, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito, que a instituição manterá organizado e atualizado.
2. Do processo individual do cliente devem constar:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Ficha de admissão/ diagnóstico;
 - c) Dados dos cartões atualizados (da criança e dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal)
 - d) Critérios de admissão aplicados;
 - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - g) Horário habitual de permanência da criança em CATL;
 - h) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - i) Autorização, devidamente assinada pela pessoa significativa, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - j) Identificação e contato do médico assistente;
 - k) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - l) Comprovação da situação das vacinas;
 - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerandos necessários;



- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - p) Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine tutela/curatela;
 - q) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - r) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelos pais, pessoa significativa e/ou representante legal;
 - s) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social de CATL, assinada pelos pais, pessoa significativa e/ ou representante legal.
3. O processo individual é arquivado e permanece na instituição, nos serviços administrativos.
 4. O processo individual é de acesso restrito e deve permanecer atualizado. Podem consultar o processo individual da criança a equipa técnica e sempre que solicitado os pais, pessoa significativa e/ou representante legal necessitando de autorização prévia da diretora técnica.

Artigo 16º

Comunicações e ocorrências

Todas as ocorrências diárias relativas ao cliente são registadas num livro de ocorrências que se encontra na sala que o cliente frequenta.

Artigo 17º

Acolhimento dos clientes

1. O acolhimento inicial dos clientes é efetuado pelas auxiliares de ação educativa da sala, ou por quem a Instituição designar, dando-lhes a conhecer, assim como à família, os espaços da CATL a utilizar pelo cliente, facultando informações sobre os procedimentos a nível diário, de forma a prestar um acolhimento de maior proximidade e atenção a cada um.
2. Será feita apresentação aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal do pessoal técnico e auxiliares.
3. Será feita a apresentação aos outros clientes.
4. Sempre que as circunstâncias o aconselhem ou permitam será solicitado aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal que assumam a obrigação de apoiar o cliente a acolher durante os primeiros dias no CATL.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 18º

Local de funcionamento

O CATL funciona nas instalações do Polo Escolar das Avelãs, sediado na Rua das Palmeiras, no lugar da Cerca, freguesia de Avelãs de Cima, concelho de Anadia.

Artigo 19º

Instalações

As instalações do CATL são compostas por: área de refeições - refeitório, cozinha, despensa; área de higiene - instalações sanitárias; área de convívio - sala polivalente; espaços exteriores.

Artigo 20º

Horário de Funcionamento

1. A resposta social de CATL funciona durante o período escolar, diariamente de segunda a sexta-feira das 7h30m às 8h55m, estando encerrada aos sábados, domingos e feriados.
2. Durante as interrupções escolares o CATL funciona das 7h30m às 19h00m.
3. As crianças na resposta social de CATL, deverão ser entregues durante o período escolar na sala de acolhimento das 7h30m às 8h55m e recolhidas das 17h00m às 19h00m, impreterivelmente.
4. A criança deve ser assídua e pontual. A observância de um determinado horário faz parte da educação da criança pelo que se apela à melhor colaboração dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal no

sentido de dar cumprimento aos horários aqui estabelecidos, uma vez que a chegada fora de horas de uma criança, prejudica o normal funcionamento do trabalho de todos.

5. Durante os períodos de interrupção letiva a entrada das crianças deve ser até às 9h30m.
6. A saída das crianças deve ser até às 19h00m, o não cumprimento do horário determina a aplicação de uma taxa de permanência de 2,5€ por cada período de 15 minutos.
7. Durante o mês de agosto o horário de CATL será das 7h:30m até às 18h:30m.

Artigo 21º

Receção e entrega dos clientes

1. A Instituição só é responsável pelos clientes, após a sua entrega, a uma colaboradora da Instituição.
2. As informações dadas no ato da receção e referentes a cuidados a ter com os clientes, deverão ser devidamente registadas e transmitidas à responsável do grupo.
3. À entrada e saída do CATL, o responsável deve registar a entrada e saída do cliente em formulário próprio.
4. À saída a criança só entregue aos pais ou pessoa significativa ou alguém previamente indicada por estes.
5. Por questões de segurança a porta de entrada deve estar sempre fechada, os clientes devem tocar à campainha para serem identificados e terem acesso ao edifício.

Artigo 22º

Interrupção das atividades

- Sábados e Domingos
- Feriados Municipais e Nacionais
- Véspera de Natal
- Terça – feira de Carnaval
- Segunda – feira de Páscoa
- Última semana de agosto

Encerrará ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos colaboradores e/ou quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.

CAPITULO IV

SERVIÇOS

Artigo 23º

Nutrição e alimentação

1. O serviço de refeição nesta resposta social, só é assegurado pela Instituição durante o período de interrupções letivas, o custo deste serviço não integra o montante pago a título de mensalidade.
2. As ementas serão elaboradas pela Eng^a alimentar e cozinheira da Instituição, e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
3. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a tolerância ou alergia a determinado tipo de alimento é que será proporcionado ao cliente, uma refeição/ sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida. O mesmo se aplica a casos especiais de dietas medicamente prescritas ou motivadas pela religião da criança, devendo a pessoa significativa comunicar previamente essa necessidade de dieta.
4. Horário das refeições (nas interrupções letivas e quando solicitado):
Almoço – 12:00h às 13:00h.
Lanche – 16h às 16h30m.
5. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas aos clientes de acordo com o período de permanência na resposta social.

Artigo 24º

Higiene e Saúde

1. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal deverão zelar pela adequada higiene e asseio do cliente.
2. A não observância das condições elementares de higiene do cliente poderá levar à suspensão dos serviços prestados.
3. Em caso de suspensão, o cliente poderá retomar a frequência da resposta social, depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
4. Cada cliente deverá fazer-se acompanhar por uma mochila, que diariamente deverá conter uma muda de roupa, devidamente identificada.
5. Por razões de segurança de preservação da saúde de todos os clientes da Instituição, serão afastados temporariamente os clientes portadores (ou suspeitas de serem portadores) de doenças infetocontagiosas e ou parasitas (piolhos), conjuntivite, constituindo dever imperativo da pessoa significativa comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita.
6. O regresso dos clientes que tenham apresentado a situação no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação da declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco para os demais clientes e demais colaboradores.
7. A deteção de situação de doença durante a frequência da instituição é obrigatoriamente comunicada aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal devendo estes recorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências necessárias ao encaminhamento do cliente para tratamento adequado.
8. Em situação de acidente ou situação semelhante ocorrida durante frequência na Instituição, serão prestados aos clientes primeiros socorros.
 - a) Se a situação for de aparente gravidade será acionado o sistema de urgência 112, sendo assegurado o acompanhamento por um colaborador da instituição, salvo se houver indicação em contrário da parte dos pais, pessoas significativas e/ou representante legal;
 - b) Não sendo necessários cuidados urgentes imediatos poder-se-á recorrer ao centro de saúde da área da instituição e/ou à urgência, sendo assegurado o acompanhamento por um colaborador da Instituição, salvo se houver indicação em contrário por parte dos pais, pessoas significativas e/ou representante legal.
9. Sempre que na sequência de um acidente escolar a criança tiver de recorrer a uma urgência hospitalar ou qualquer Centro de Saúde, deve ser portador do número da apólice de seguro.
10. A administração de quaisquer medicamentos sujeitos a receita médica só é efetuada mediante preenchimento de registo de medicação preferencialmente anexando fotocópia da receita médica.
11. Caso se verifiquem estados febris durante a frequência na Instituição serão imediatamente avisados os pais, pessoa significativa e/ou representante legal e administrados antipiréticos na dose recomendada, mediante autorização de declaração anual.

Artigo 25º

Passeios ou deslocações

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, ou outras), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos pais por escrito, pessoa significativa e/ou representante legal.
2. A não entrega da autorização assinada pelos pais, pessoa significativa e/ou representante legal, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os pais, pessoa significativa e/ou representante legal não pretenda que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 26º

Objetos pessoais e de valor

1. Os objetos de valor, tais como, pulseiras, fios, anéis em ouro ou em prata, deverão ficar em casa, pois em caso de perda ou dano, a direção da Instituição e a equipa de sala, não são responsáveis, assim como os danos ocasionalmente verificados nos brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lúcia', 'Rosa', and 'Ally']

2. A Instituição e os seus colaboradores terão especial atenção com os objetos indispensáveis para a frequência da criança, como por exemplo, roupa, calçado, mochilas, óculos graduados, e outros.
3. Os brinquedos dos clientes não devem ser trazidos para a escola, uma vez que criam condições de conflito e de disputa entre as crianças. Poderá ser feita uma exceção, caso seja um brinquedo que a criança mostre vontade de partilhar com o grupo, não sendo da responsabilidade das colaboradoras, qualquer estrago ou extravio.

Artigo 27º

Quadro de Pessoal

1. A direção técnica da Instituição, compete a um técnico na área das ciências sociais e humanas, nos termos da portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.
2. O quadro de pessoal da Instituição, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação.
3. Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do CATL, a direção da Instituição afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos:
 - a) Diretora técnica, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
 - b) Um animador apenas em períodos de interrupções letivas;
 - c) Uma auxiliar de serviços gerais com afetação simultânea a outras respostas sociais;
 - d) Uma ajudante de ação educativa;
 - e) Uma administrativa, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
 - f) Outros elementos que sejam considerados necessários.

Artigo 28º

Período de trabalho

1. O pessoal auxiliar tem um período normal de trabalho de 37 horas semanais. Excepcionalmente a diretora técnica poderá adaptar a duração dos períodos de trabalho, de acordo com as necessidades da Instituição.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO

Artigo 29º

Organização e acompanhamento

1. Para a percussão dos objetivos referidos no artigo 5º, os clientes deverão ser inseridos por grupos que constituirão unidades organizadas, cada um dos quais será confiado à responsabilidade de uma auxiliar de ação educativa.

Artigo 30º

Atendimento aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal

1. O atendimento aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal será efetuado pelos técnicos afetos a esta resposta social, de acordo com a disponibilidade de ambos.

Artigo 31º

Participação dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal

1. A participação ativa dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que o cliente revele comportamentos considerados preocupantes, os pais, pessoa significativa e/ou representante legal devem envolverem-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
Artigo 32º
Direitos dos clientes

M. C. Antunes
Responsible
Clay

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis na respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo).
4. Respeito pela identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
5. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
6. Usufruir do apoio necessário e ser respeitado de acordo com o nível de desenvolvimento.

Artigo 33º
Deveres dos clientes

1. Os pais, pessoa significativa e/ ou representante legal devem assegurar os cuidados básicos de higiene e saúde do seu educando.
2. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal devem ser responsáveis pela primeira refeição do dia: o pequeno-almoço.
3. Fornecer todas as informações necessárias acerca da criança, bem como alterações no seu estado de saúde, administração de medicação às auxiliares de ação direta ou colaboradora que recebe a criança.
4. Fornecer todos os pertences necessários para o seu educando.
5. Avisar atempadamente sobre a ausência da criança, exceto se se tratar de algo momentâneo, assim como avisar até às 10 horas sempre que a criança não venha almoçar, ou venha almoçar mais tarde devido a algum imprevisto.
6. Verificar diariamente avisos de ordem geral.

Artigo 34º
Direitos dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal do cliente

1. Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando.
2. Colaborar, quando solicitado, com os colaboradores na Instituição de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
3. Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social.
4. Contactar a Instituição sempre que o desejar.
5. Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados.
6. Ser tratado com respeito por todo o pessoal da resposta social de CATL.
7. Participar nas rotinas da resposta social.
8. Exigir condições condignas humanas e físicas para o seu educando.
9. Requerer reuniões com a responsável do CATL, sempre que se justificar.
10. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
11. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas.
12. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros.

Artigo 35º

Deveres dos pais, pessoa significativa e/ou representante legal do cliente

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
2. Cumprir com os horários fixados.
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição.
4. Ao entrar nas instalações do CATL, o cliente deverá ser acompanhado por um adulto e entregue diretamente, ao colaborador da sua sala de atividades.
5. O uso de adornos, não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços, entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros.
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou objetos que o cliente leve para o CATL, independentemente do seu valor.
7. Participar nas reuniões e atividades que digam respeito ao seu educando.

Artigo 36º

Direitos da Instituição

1. Exigir lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas dos mesmos.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ter conhecimento do estado de saúde da criança sempre que apresente algum sintoma de doença.
5. Ter informação detalhada das necessidades e características da criança, sempre que necessário.
6. Reunir com os pais, pessoa significativa e/ou representante legal a fim de dar conhecimento da avaliação e situação da criança.
7. Saber a verdade sobre situações de alterações do seio familiar.

Artigo 37º

Deveres da Instituição

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.
6. Afixar documentos em locais visíveis, nomeadamente ementas, mapa de pessoal, regulamentos internos, horários de funcionamento, licenças, apólice de seguro, tabela de participações, entre outros.
7. Promover situações de interação com crianças e família.

Artigo 38º

Direitos das colaboradoras

1. Ter acesso a formação contínua e adequada.
2. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à persecução do seu trabalho.
3. Serem tratadas com respeito e dignidade por clientes, familiares e direção.
4. Ter informação detalhada de cada criança e estar sempre a par das alterações que possam surgir na vida da mesma.
5. Ser informadas de toda a situação de saúde da criança e medicação administrada.

Artigo 39º

Deveres das colaboradoras

1. Respeitar cada criança segundo as suas características individuais e familiares.
2. Proporcionar um ambiente que estimule o desenvolvimento harmonioso e global de cada criança.
3. Cumprir com normas de higiene saúde e segurança no trabalho, e também com normas técnicas funcionais e comportamentais instituídas pelos serviços.
4. Cumprir com as regras de confidencialidade, não divulgando informações que violem a privacidade dos clientes, da instituição ou que afetem os interesses da mesma.
5. Velar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe forem confiados.
6. Cumprir com a observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade.
7. Dar imediatamente a conhecer ao seu superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais, que surjam durante o período de trabalho



Artigo 40º

Gestão de maus tratos/ negligência

Sempre que sejam denunciados ou detetadas situações de maus tratos, abusos ou negligências considerando-se de gravidade evidente, deve ser comunicado de imediato à diretora técnica, que deverá proceder ao preenchimento do registo de ocorrências para situações de maus tratos (FRS.05.07.01). Após o preenchimento do registo a diretora técnica ou outro profissional qualificado deverá, igualmente assinar a ficha e encaminhá-la às autoridades competentes e anexa-la ao processo individual do cliente, de forma a uma melhor atuação perante cada situação.

CAPÍTULO VII

FINANCIAMENTO DO SERVIÇO DE CATL

Artigo 41º

Sustentabilidade financeira

1. O custo de funcionamento da CATL é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos pais, pessoa significativa e/ou representante legal, pela própria instituição e pelo Estado.
2. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal cumpre suportar os encargos da prestação do serviço de CATL, tendo em conta as respetivas possibilidades económicas e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados.

Artigo 42º

Proporcionalidade das participações familiares

A participação devida pela prestação dos serviços a que o cliente tem direito, aqui abreviadamente designada por participação familiar, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de cada cliente.

Artigo 43º

Conceito de agregado familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
2. Para efeito de aplicação das presentes normas e sem prejuízo de prova em contrário, presume-se que fazem parte do agregado familiar do cliente, conjugue ou pessoa em união de fato há mais de 2 anos, os respetivos parentes ou afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau, parentes e afins menores na linha reta ou na linha colateral, tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa, adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou qualquer dos clientes do agregado familiar.

Artigo 44º

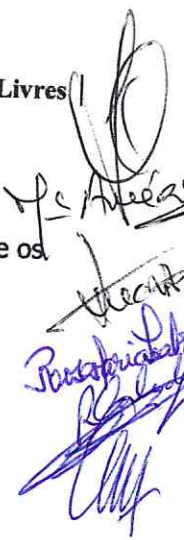
Rendimentos do Agregado Familiar

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) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - 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. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante de aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. 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 de prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou desses 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 da certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportada a 31 de dezembro do ano relevante.
6. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor predial for superior a 390 vezes o valor de 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 capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do ponto seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 45º

A comparticipação familiar

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida por cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.



2. A comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporadas, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, conforme contratualizado.
3. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
4. O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente aos pais, pessoa significativa e/ou representantes legal, implica o pagamento de uma compensação correspondente ao montante em dívida.
5. O limite mínimo da comparticipação familiar é o valor correspondente ao escalão mais baixo do abono de família, que não será passível de qualquer desconto.
6. O limite máximo da comparticipação familiar é fixado de acordo com o apuramento do custo médio mensal do cliente.
7. O limite máximo das despesas mensais fixas apresentadas pelo agregado familiar, será igual à Remuneração Mínima Mensal Garantida.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

Artigo 46º

Tabela comparticipação mensal

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços ou equipamentos da área da infância, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar de acordo com o quadro abaixo, quadro este afixado em local visível nas instalações do CATL.

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES								
		Escalões de Rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Com extensão de horário sem almoço	5%	7%	8,5%	10%	10,5%	10,5%		

2. O cálculo do rendimento "per capita" mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

- RC**= Rendimento "per capita" mensal
- RAF**= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D**= Despesas mensais fixas
- N**= Número de elementos do agregado familiar

2. A mensalidade não inclui o pagamento das refeições. As refeições a serem fornecidas serão almoço e lanche (durante as interrupções letivas) com o preço diário por refeição afixado a local visível nas instalações de CATL.

Artigo 47º

Revisão anual das comparticipações familiares

Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinaram a respetiva fixação, as comparticipações são, em regra, objeto de revisão anual, sendo os critérios da atualização constantes do art.º 44.

Artigo 48º

Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título.

Artigo 49º **Despesas fixas**



[Handwritten signature and stamp]

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - 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) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. As despesas fixas documentadas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no rendimento ílquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 50º **Prova de rendimentos e das despesas fixas**

1. A pessoa significativa tem o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos anuais auferidos e as respetivas despesas fixas.
2. A prova dos rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal.
3. Sempre que o cliente e o seu agregado familiar não façam prova de rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, após a realização das diligências complementares que considere necessárias, procederá à fixação, por presunção, do rendimento mensal líquido.
4. As falsas declarações, sem prejuízo do direito de resolução do contrato de prestação de serviços de Creche por parte do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, implicam a suspensão dos cuidados do cliente até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

Artigo 51º **Situações Especiais**

A Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através da análise sócio-económica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Artigo 52º **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento das mensalidades será efetuado na secretaria e impreterivelmente durante o seu funcionamento, até ao 10º dia útil do mês a que diz respeito, preferencialmente por transferência bancária, ou na secretaria da instituição podendo ser utilizados como meio de pagamento: numerário, multibanco ou cheque.
2. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do/a cliente na instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%.
3. Quando a ausência, justificada, for igual ou superior a 30 dias, a inscrição manter-se-á desde que seja assegurado o pagamento de 30% da mensalidade.
4. Em qualquer situação de desistência, os pais, pessoa significativa e/ou representante legal, só ficará desobrigado do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal fato por escrito, no decorrer do mês anterior.

CAPÍTULO VIII CONDIÇÕES DE CONTRATUALIZAÇÃO

Artigo 53º

Contrato de prestação de serviços de CATL

1. O acolhimento em CATL pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços de CATL, assinado pelas partes, e que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do cliente.
2. Do contrato, constam, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do cliente e dos pais ou pessoa significativa;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizadas;
 - d) Valor da mensalidade e da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação do contrato.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais ao pais, pessoa significativa e/ou representante legal devem manifestar integral adesão.
4. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento em CATL é obrigatoriamente reduzida a escrito.
5. Do contrato é entregue um exemplar aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal e arquivado outro no processo individual do cliente.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 54º

Cessação do contrato

1. A cessação do contrato de prestação de serviços de CATL pode ocorrer por:
 - a) Caducidade;
 - b) Revogação por acordo das partes;
 - c) Suspensão ou resolução do contrato;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Denúncia do contrato.

Artigo 55º

Caducidade

1. O contrato de prestação de serviços caduca:
 - a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a resposta social em referência;
 - b) Sempre que o cliente prescinda da prestação de serviços por período superior a 60 dias.

Artigo 56º

Revogação por acordo das partes

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

Artigo 57º

Suspensão ou resolução

1. O Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços de CATL, verificada uma das seguintes situações:
 - a) Sempre que os clientes, 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;
 - b) Verificado o não pagamento da comparticipação mensal, por período superior a 90 dias.
2. A suspensão do contrato aplica-se nos casos de situações menos gravosas, a resolução do contrato aplica-se caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.



M. Augusto
Procurador
R. Silva
C. J.



3. A decisão da suspensão ou da resolução do contrato são da competência da Direção do Centro Social Cultural e Recreativo da Freguesia de Avelãs de Cima, sob proposta da direção técnica de CATL, após prévia audição da pessoa significativa.
4. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal podem sempre resolver o contrato, quando ocorra uma situação que, no seu entender, consubstancie uma justa causa para o efeito, o que fará por escrito em carta dirigida à Direção.
5. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal poderão suspender o contrato pelo tempo correspondente à sua não necessidade de receber os serviços acordados com a instituição, devendo avisar com uma antecedência mínima de 8 dias a data da suspensão e o período de duração da mesma.

Artigo 58º

Denúncia do contrato

1. Os pais, pessoa significativa e/ou representante legal podem denunciar o contrato, sempre que o entender, tendo de o fazer obrigatoriamente por comunicação escrita e com uma antecedência de 10 dias úteis em relação ao termo pretendido.
2. O não cumprimento do aviso prévio determina para o cliente o pagamento de 10 dias com referência à mensalidade estabelecida.

Artigo 59º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60º

Alterações ao regulamento

1. Qualquer alteração ao presente regulamento, será informada e contratualizada aos pais, pessoa significativa e/ou representante legal 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 este assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 61º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela diretora técnica da instituição, em estreita colaboração com a direção da mesma.

Artigo 62º

Disposições complementares

O presente regulamento estará disponível para consulta na instituição e será entregue à pessoa significativa no ato de admissão do cliente.

Artigo 63º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação em reunião de direção do dia 18 Abril de 2018.

A Direção,

