

# REGULAMENTO INTERNO

---

CATL – Centro de Atividades e Tempos Livres  
Acordo clássico sem almoço (2º e 3º ciclos)

**Associação S.C.R. “Ao Encontro das Raízes”**

**16-11-2023**

*Consideram-se centros de actividades de tempos livres os estabelecimentos com suporte jurídico em entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que se destinam a proporcionar actividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.*

## Índice

CAPÍTULO I - NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS .....	4
Artigo 1º - Natureza .....	4
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação .....	4
Artigo 3º - Legislação Aplicável .....	4
Artigo 4º - Objectivos .....	5
Artigo 5º - Serviços prestados e atividades desenvolvidas .....	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	6
Artigo 6º - Condições de Admissão .....	6
Artigo 7º - Candidatura .....	6
Artigo 8º - Critérios de Admissão .....	7
Artigo 9º - Admissão .....	8
Artigo 10º - Acolhimento de Novos Clientes .....	8
Artigo 11º - Processo Individual do Cliente .....	8
Artigo 12º - Lista de Espera .....	9
Artigo 13º - Suspensão, Cancelamento e Desistência da Candidatura .....	9
CAPITULO III - MENSALIDADE/PREÇÁRIO .....	10
Artigo 14º - Mensalidades e Taxa de Inscrição/Renovação .....	10
Artigo 15º - Pagamentos e Multas .....	10
Artigo 16º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	11
Artigo 17º - Despesas Fixas .....	13

<b>Artigo 18º - Prova de Rendimentos e Despesas .....</b>	13
<b>CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO .....</b>	14
<b>Artigo 19º - Funcionamento .....</b>	14
<b>Artigo 20º - Recepção e Entrega dos Clientes .....</b>	14
<b>Artigo 21º - Higiene .....</b>	15
<b>Artigo 22º - Saúde .....</b>	15
<b>Artigo 23º - Alimentação.....</b>	16
<b>Artigo 24º - Transporte .....</b>	17
<b>Artigo 25º - Vestuário e objectos pessoais .....</b>	17
<b>Artigo 26º - Seguro .....</b>	17
<b>Artigo 27º Passeios e deslocações.....</b>	18
<b>Artigo 28º Reuniões/Atendimento.....</b>	18
<b>Artigo 29º Outros Serviços .....</b>	18
<b>CAPITULO V – DIREITOS E DEVERES .....</b>	18
<b>Artigo 30º - Direitos e deveres dos clientes.....</b>	18
<b>Artigo 31º - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de educação .....</b>	19
<b>Artigo 32º - Direitos e deveres dos voluntários .....</b>	20
<b>Artigo 33º - Direitos e deveres da Instituição .....</b>	21
<b>Artigo 34º - Poder Disciplinar .....</b>	21
<b>Artigo 35º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente .....</b>	22
<b>Artigo 36º - Contrato .....</b>	22

---

<b>Artigo 37º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador</b> ...	22
<b>Artigo 38º - Livro de Reclamações</b> .....	22
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	23
<b>Artigo 39º - Alterações ao Regulamento</b> .....	23
<b>Artigo 40º - Integração de Lacunas</b> .....	23
<b>Artigo 41º - Disposições Complementares</b> .....	23
<b>Artigo 42º - Entrada em Vigor</b> .....	23

## CAPÍTULO I - NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS

### **Artigo 1º - Natureza**

1. A Associação Social, Recreativa e Cultural “Ao Encontro das Raízes” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública, registada na Direcção Geral da Acção Social da Segurança Social pela inscrição nº 8/90, a fl.s 97 verso do Livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social. Tem sede no Bairro Dr. Abílio Alves Moreira, Bloco D – cave em Cristelos, Lousada.
2. A Instituição tem por fim o “Apoio à integração social e comunitária, crianças/jovens e idosos, promoção cultural, desportiva e recreativa, propondo-se criar e manter, além de outras, atividades de tempos livres e grupos de estudos/pesquisas relativos à habitação social”.

### **Artigo 2º - Âmbito de Aplicação**

Para a prossecução do seu fim estatutário a Ass. S.R.C. “Ao Encontro das Raízes” mantém em funcionamento um CATL - Centro de Actividades de Tempos Livres, com funcionamento clássico, sem almoço – que proporciona serviços e desenvolve actividades no âmbito da animação sociocultural a crianças a partir dos seis anos de idade, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e indisponibilidades dos pais.

### **Artigo 3º - Legislação Aplicável**

1. Para a execução dos seus fins, o CATL de funcionamento clássico, sem almoço rege-se pelos seguintes princípios legislativos:
  - \_ Orientação Técnica Nº4/14 do Instituto da Segurança Social;
  - \_ Orientação Técnica Nº5/14 do Instituto da Segurança Social;
  - \_ Despacho Normativo nº 96/89 de 24 de Janeiro;
  - \_ Portaria nº196-A/2015 de 1 de Julho;
  - \_ Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto em 11/09/2008 que revoga o anterior celebrado em 21/08/1989.

**Artigo 4º - Objectivos**

1. Constituem objectivos específicos do Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL):
  - a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
  - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma de ser capaz de se situar expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem de uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
2. Para a prossecução dos objectivos referidos, compete ao CATL:
  - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento/acompanhamento que se pretende proporcionar às crianças;
  - c) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação sociocultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
  - d) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis;
  - e) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
  - f) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
  - g) Potenciar a interacção e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social.

**Artigo 5º - Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. A Associação S.R.C. “Ao encontro das Raízes”, na resposta social “CATL”, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Permanência no CATL;
  - b) Acompanhamento por pessoal com formação adequada para as funções desempenhadas;
  - c) Alimentação - pequeno-almoço e lanche;
  - d) Desenvolvimento de actividades socioeducativas – extracurriculares e ateliers diversos.

2. A Associação S.R.C. "Ao encontro das Raízes", na resposta social "CATL", realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Iniciação às TIC;
- b) Atividades de desenho e pintura;
- c) Música;
- d) Desporto;
- e) Passeios e visitas.

3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no projecto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades de bem-estar mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **Artigo 6º - Condições de Admissão**

1. Constituem condições de admissão no CATL:

- a) Ter idade igual ou superior a seis anos de idade, concluídos até 31 de Dezembro do ano civil da admissão;
- b) Não ser portador de doenças infecto-contagiosas em fase activa;
- c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o ATL reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança;
- c) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.

### **Artigo 7º - Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhete de identidade/cartão de cidadão do cliente e representante legal quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;

- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas actualizado do cliente;
  - 1.6. Declaração de IRS do agregado familiar do ano civil anterior;
  - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 1.8. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela assim como pensão de alimentos/educação;
  - 1.9. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
2. O período de candidatura decorre durante o mês de Julho;
  3. O horário de atendimento para efetuar a candidatura é o seguinte: 3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> feira das 14h ás 19h.
  4. Os clientes que apenas pretendam frequentar o CATL durante as interrupções letivas (férias escolares) devem fazer a inscrição até 30 (trinta) dias antes do início da interrupção letiva em causa.

#### **Artigo 8º - Critérios de Admissão**

1. Após concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da instituição, a prioridade na admissão far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:
  - a) Situação socioeconómica e Social vulnerável;
  - b) Idade da criança;
  - c) Crianças que tenham frequentado o CATL no ano transacto e que tenham exercido a renovação de matrícula;
  - d) Tratar-se de crianças que possuam irmãos que já frequentem a instituição;
  - e) Ser descendente até à segunda geração de funcionários, órgãos sociais ou voluntários da instituição;
  - f) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
  - g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
  - h) A não existência de dívidas à instituição.

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

#### **Artigo 9º - Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, 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 Direcção da Associação S.R.C. "Ao Encontro das Raízes".
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e mensalidade.

#### **Artigo 10º - Acolhimento de Novos Clientes**

Os novos clientes são acolhidos em reunião geral, prévia ao início do ano lectivo com os pais/encarregados de educação, o corpo técnico e a Direcção da instituição, desdobrando-se em salas de CATL.

#### **Artigo 11º - Processo Individual do Cliente**

1. A instituição dispõe de um processo individual para cada cliente, que se encontra na secretaria e com cópia na sala do CATL, do qual consta o seguinte:
  - a) Nome, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, Escola que frequenta ou pretende frequentar e o horário dos tempos lectivos;
  - b) Devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes;
  - c) Para além de outros documentos e informações como:
    - 1.1 Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa em fase ativa;
    - 1.2. Boletim de vacinas actualizado;
    - 1.3. Grupo sanguíneo;
    - 1.4. Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra actividade por parte da criança;

1.5. Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos assim como, precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos.

#### **Artigo 12º - Lista de Espera**

Sempre que não seja possível proceder á admissão por inexistência de vagas, será afixado em local próprio na entrada do edifício, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.

#### **Artigo 13º - Suspensão, Cancelamento e Desistência da Candidatura**

1. A inscrição pode ser suspensa por deliberação da Direcção nas seguintes situações:

- a) No caso de a mensalidade devida não se mostrar paga até ao final do mês a que respeita, salvo motivo atendível e devidamente justificado;
- b) Caso tenham sido aplicadas multas, no caso de as mesmas não se mostrarem liquidadas até ao final do mês seguinte àquele a que as mesmas respeitarem.

2. Durante o período em que a inscrição se encontrar suspensa o cliente não poderá frequentar o CATL, assistindo à instituição direito de impedir o acesso e permanência do cliente no mesmo.

3. A suspensão cessará com o pagamento das mensalidades em atraso e das multas que se mostrem devidas, e é possível enquanto a inscrição ainda não tiver sido cancelada pela instituição, nos termos do número seguinte;

3.1. A inscrição pode ser cancelada por deliberação da Direcção nas seguintes situações:

- a) No caso de se verificar um atraso igual ou superior a 2 (dois) meses no pagamento da mensalidade;
- b) Caso tenham sido aplicadas multas, no caso de se verificar um atraso igual ou superior a 2 (dois) meses no pagamento das mesmas.

4. A inscrição pode ainda ser cancelada por desistência, devendo a desistência ser comunicada à Direcção com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data em que se pretenda que a mesma produza efeitos;

4.1. Em caso de desistência, será devida a mensalidade referente ao período de pré-aviso (ou seja, será devida a mensalidade referente aos 30 dias subsequentes à comunicação de desistência), independentemente de o cliente frequentar ou não o CATL durante esse período.

5. Uma vez cancelada a inscrição, nos termos dos números anteriores, o cliente perde as prioridades de admissão, ficando, para efeitos da nova admissão, sujeito a lista de espera e às demais condições previstas nos artigos 9º e 11º do presente Regulamento.
6. Em caso de cancelamento decorrente de incumprimento no pagamento das mensalidades, a instituição tem a faculdade de rejeitar uma futura inscrição do cliente no CATL.
7. A desistência da inscrição no CATL não implica a desistência do encarregado de educação como associado da instituição, continuando as quotas de associado a pagamento e continuando o associado a usufruir de todos os direitos como associado.

### **CAPITULO III - MENSALIDADE/PREÇÁRIO**

#### **Artigo 14º - Mensalidades e Taxa de Inscrição/Renovação**

1. As mensalidades e a taxa de inscrição/renovação para todos os clientes que frequentem os CATL serão propostas anualmente pela Direcção e aprovadas pelos associados em Assembleia Geral.
2. As mensalidades e taxas de inscrição/renovação vigentes em cada momento constarão de preçoário/tabela de preços disponível para consulta na Instituição, sendo facultado aos pais/encarregados de educação sempre que estes o solicitarem.

#### **Artigo 15º - Pagamentos e Multas**

1. O pagamento da mensalidade do CATL deverá ser efectuado até ao dia 12 (doze) de cada mês ou, se este coincidir com fim-de-semana ou feriado, até ao dia útil imediatamente seguinte, em dinheiro, aplicando-se o disposto nos números seguintes.
2. Os pagamentos em dinheiro serão admitidos, por razões de organização interna e de segurança, na Instituição e junto da Diretora Técnica, devendo o recibo, ser emitido e entregue ao encarregado de educação no ato de pagamento.
3. O não pagamento da mensalidade no prazo previsto no número 1 do presente artigo fará incorrer os pais ou encarregados de educação no pagamento de uma multa no valor de €2,50 (dois euros e cinquenta cêntimos) por cada dia de atraso.
4. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita, sem motivo justificado, haverá lugar à suspensão da inscrição do cliente, nos termos do artigo 13º/1 a 3 do

presente Regulamento, sem prejuízo do cancelamento da inscrição nos termos do número 5 do referido artigo 13º.

5. A suspensão ou cancelamento da inscrição por falta de pagamento, a desistência do cliente no decorrer do ano letivo, as ausências por falta e/ou a não frequência do CATL no mês de Agosto não conferem direito a qualquer desconto, acerto de preço da mensalidade ou reembolso, salvo o disposto no número seguinte.

6. O cliente que por motivos de doença não frequente o CATL por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias úteis seguidos tem direito ao desconto, na mensalidade de 10%, devendo para este efeito ser entregue à instituição declaração médica comprovativa da doença e do período de duração da mesma.

7. Não haverá qualquer redução de preço das mensalidades em caso de utilização parcial do CATL (apenas durante o período da manhã ou da tarde ou de utilização apenas em determinado número de horas por dia ou por semana).

#### **Artigo 16º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. De acordo com o estipulado na Circular n.º 4 de 16/12/2014, considera-se comparticipação familiar, “o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o “*per capita*” do agregado”.

3. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões de rendimento de acordo com a Remuneração Mínima Mensal						
	1º Até 30% da RMM	2º Entre 30% a 50% da RMM	3º Entre 50% e 70% da RMM	4º Entre 70% e 100% da RMM	5º Entre 100% e 150% da RMM	6º Mais de 150% da RMM
<b>Escalões de captação</b>	Até 173.28 380	173.28 380	a 380 a 404.32	404.32 a 760	760 a 1140	Mais de 1140
<b>Percentagem para cálculo da comparticipação familiar (circular nº 4)</b>	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

5. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
6. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços.
7. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual. A revisão das comparticipações familiares é efectuada no início do ano lectivo.
8. É fixada a data limite de 15 de Setembro de cada ano lectivo, para pedidos de esclarecimento e reclamações sobre a mensalidade atribuída a cada utente. Findo este prazo, só serão equacionados pedidos de reavaliação de mensalidades se tiverem ocorrido alterações imprevistas do rendimento do agregado familiar.
9. Serão cobradas mensalidades todo o ano civil.
10. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente referidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, divididos por 12 meses.
11. Para efeitos de aplicação das presentes regras, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
12. A comparticipação familiar deve ser paga até ao dia 12 de cada mês.
13. A Ass. S.R.C. "Ao Encontro das Raízes" reserva o direito de rescindir o contrato estabelecido quando ocorre atraso no pagamento da comparticipação familiar durante 1 mês.

**Artigo 17º - Despesas Fixas**

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;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com saúde nomeadamente aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
3. A comparticipação familiar mensal é efectuada 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. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor será comunicado por escrito no prazo de 30 dias.

**Artigo 18º - Prova de Rendimentos e Despesas**

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequados ao apuramento das situações, para a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
3. A não apresentação das provas de rendimentos, na data indicada, obriga ao pagamento da mensalidade máxima.
4. A prova das despesas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior ou dos últimos 3 meses. A Instituição pode considerar que os documentos em referência não traduzem a real situação económica e agir em consequência, atribuindo o escalão máximo ou rescisão do contrato.

## CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

### **Artigo 19º - Funcionamento**

1. O CATL funciona todos os dias úteis durante os 12 meses do ano civil, com as seguintes exceções em que estarão encerrados:
  - a) Feriados nacionais e feriado municipal de Lousada;
  - b) Segunda-feira de Páscoa;
  - c) Dias 24,26 e 31 de Dezembro;
  - d) Dias de passeios promovidos pela Associação nas interrupções letivas;
  - e) O CATL poderá também fechar devido a greve dos funcionários, epidemia ou catástrofe devidamente comprovada pelas entidades competentes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário de funcionamento do CATL desenvolve-se de acordo com o quadro abaixo, salvo se outro horário aprovado pelos associados em Assembleia-geral:

Abertura	Encerramento
7h30m	19h30m

### **Artigo 20º - Recepção e Entrega dos Clientes**

1. Os clientes devem ser entregues pelo Encarregado de Educação, ou quem o represente, ao funcionário do CATL.
2. À saída os clientes apenas serão entregues aos pais e/ou Encarregados de Educação ou a pessoas por eles previamente indicadas e autorizados.
3. À saída os clientes devidamente autorizados podem sair sozinhos.
4. Nas interrupções letivas o horário de entrada no CATL será obrigatoriamente até às 10h00, de forma a não interromper as atividades que estão a ser desenvolvidas com os clientes, salvo motivo atendível e devidamente justificado.
5. Caso o horário de entrada acima referida não seja observado o cliente apenas poderá frequentar o CATL da parte da tarde, após o almoço.
6. A permanência do aluno no CATL após a hora de encerramento do mesmo (19h30) dará lugar a uma penalização de €5 por hora, sendo a penalização devida com a mensalidade que vencer no mês subsequente.

**Artigo 21º - Higiene**

1. Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de verificar as cabeças dos seus educandos, para com isto evitar o aparecimento de parasitas. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
2. Os clientes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário.

**Artigo 22º - Saúde**

1. Não se aceitam, no início da manhã, clientes com sinais de doença ou estado febril.
2. Se durante o dia a criança atingir temperaturas acima dos 38 °C, cabe à Instituição contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição. No caso de se verificar a demora por parte dos pais, existe um espaço de isolamento para o efeito.
3. Os Encarregados de Educação não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre no início do dia, de forma a poder avaliar-se o estado de saúde do cliente como medida preventiva, evitando o contágio de outros clientes.
4. Sempre que um cliente tenha medicamentos para tomar, as embalagens deverão ser identificadas e a posologia igualmente indicada na embalagem. Em caso de antibióticos deve vir juntamente com o medicamento a fotocópia da receita médica. O medicamento e a receita médica devem ser entregues à funcionária do CATL que providenciará a ministração do medicamento.
5. Sempre que um cliente necessitar de tomar medicamentos para a febre, o Encarregado de Educação tem de assinar uma declaração a autorizar a ministração do medicamento.
6. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir o Educador e devem entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
7. Em caso de queda ou acidente, deverá a criança ser assistida no centro de saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo quando a situação o justifique, avisando de imediato o encarregado de educação, para que este acompanhe a criança.
8. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da instituição, o encarregado de educação será informado de imediato no sentido de se deslocar às Instalações para ir buscar o seu educando.

9. Dietas ou outros tratamentos só poderão ser feitos perante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração do Encarregado de Educação onde conste a respectiva dieta ou forma de realização e horário a ser cumprido.

10. Não poderá frequentar a Instituição nenhuma criança com evidência ou suspeita de doença em fase activa de contágio ou com febre manifesta.

Especificamente:

- a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;
- b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, asma;
- c) Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- d) Outras doenças infecto-contagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, meningite, etc.

11. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Instituição, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de risco de contágio;

12. Sempre que a criança adoeça em casa, os pais deverão informar a Instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

#### **Artigo 23º - Alimentação**

- 1. O fornecimento de refeições aos clientes do CATL é da responsabilidade da Instituição.
- 2. A instituição fornecerá o pequeno-almoço e o lanche.
- 3. Sempre que necessário a Instituição poderá fornecer dieta. Para o efeito, terá o Encarregado de Educação de o comunicar, através de declaração. O prolongamento da dieta obriga à apresentação de uma declaração médica onde descreva a dieta indicada e o período de duração.
- 4. Devem ser comunicadas por escrito todas as situações de alergias alimentares.
- 5. A ementa está afixada no local visível.
- 6. Sempre que as famílias quiserem assinalar o aniversário dos filhos na Instituição, deverão encomendar o bolo à equipa educativa, com 2 dias de antecedência (a pagar na secretaria).

**Artigo 24º - Transporte**

1. A instituição assegura um serviço de transporte às crianças cujos pais/encarregados de educação o solicitem, cujo valor não está incluído no valor da mensalidade.
2. O serviço de transporte deve obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) Os pais/encarregados de educação devem comparecer nos locais indicados para a paragem da carrinha (a indicar pela instituição) no horário pré-estabelecido.
  - b) Ao fim do dia, os pais ou quem representa a criança, deverá comparecer no local e horário acordado no sentido de recolher a criança.
  - c) Sempre que os pais/encarregados de educação não se encontrem no local e horário acordado para acolhimento da criança, esta regressará á instituição, que será depois entregue ao responsável que a recolher.
  - d) Cabe a estes pagarem o respectivo valor do transporte e prolongamento de horário.
3. O transporte das crianças do CATL para a escola e desta para a instituição está incluído na mensalidade e será estipulado e ajustado com o horário das aulas, sendo o mesmo da responsabilidade da instituição.

**Artigo 25º - Vestuário e objectos pessoais**

1. Todas as peças de roupa que os clientes vestem e despem durante o dia (casacos, chapéus, etc.), devem estar identificadas com o nome do cliente, com letra legível, não se responsabilizando a Instituição por peças de roupa que se extraviem.
2. Os clientes não deverão trazer para o CATL objetos de valor (ouro, brinquedos, telemóveis, jogos eletrónicos, etc.), não se responsabilizando a Instituição também pela perda ou danos nos mesmos.

**Artigo 26º - Seguro**

1. Todos os clientes que frequentam os CATL estão devidamente segurados em apólice de seguro escolar, de acordo com os valores máximos da apólice respetiva.
2. Não poderá ser exigido à Instituição qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assumida pela companhia de seguros.

**Artigo 27º Passeios e deslocações**

1. A planificação anual das actividades inclui sempre que possível, a realização de passeios, visitas, festas e diversões.
2. A instituição assegura o atendimento das crianças que não queiram ou não possam participar nas actividades planeadas no exterior.
3. Os Encarregados de Educação deverão contribuir para as despesas sempre que se verifique que este tipo de actividades não está abrangido pelo Orçamento para o respectivo ano lectivo.

**Artigo 28º Reuniões/Atendimento**

1. Em cada ano lectivo realizar-se-á, pelo menos, uma reunião de pais, para que seja possível estabelecer acerca do desenvolvimento do trabalho ou para levantar temas de interesse geral.
2. Ao longo do ano realizar-se-á pelo menos uma reunião individual de avaliação da criança com o Encarregado de Educação.
3. O animador terá tempo disponível para atendimento aos Encarregados de Educação, mediante marcação prévia.
4. A Directora técnica atende das 9:00h às 12:30h, e das 14:00h às 17:30h também mediante marcação prévia.

**Artigo 29º Outros Serviços**

1. Os clientes dispõem de espaços interiores e exteriores, de actividade lúdica, designadamente: ateliers de actividades, parque infantil, campo de jogos e jardim.
2. Dispõem também de um refeitório, para as refeições de pequeno-almoço e lanche, sob supervisão da animadora e auxiliares.
3. Transporte.

**CAPITULO V – DIREITOS E DEVERES****Artigo 30º - Direitos e deveres dos clientes**

1. São direitos dos clientes:
  - a) Encontrar um ambiente e propostas que favoreçam o seu desenvolvimento;
  - b) Beneficiar de um clima de respeito, amizade e confiança que permitam sentir-se felizes;
  - c) Participar em actividades, dispor de espaços, materiais e equipamentos que suscitem o gosto pelo saber.

2. São deveres dos clientes:

- a) Respeitar os colegas, adultos e quem frequenta ou exerce funções na Instituição;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Contribuir para a conservação das instalações e dos materiais.

#### **Artigo 31º - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de educação**

1. Aos pais e Encarregados de Educação reconhece-se o direito de:

- a) Serem tratados com respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Conhecerem o regulamento interno;
- c) Encontrarem serviços, espaços e orientações de qualidade;
- d) Obterem informação periódica acerca do percurso e comportamento dos seus educandos;
- e) Emitirem opiniões e críticas sobre a actividade desenvolvida pela equipa educativa;
- f) Colaborarem com os educadores no processo de desenvolvimento/aprendizagem do seu educando.

2. Os pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

- a) Aceitarem e assumirem os princípios e valores inerentes a este regulamento e ao projecto educativo;
- b) Contribuírem para a criação de uma comunidade educativa que procura crescer na justiça e solidariedade;
- c) Respeitarem e fomentarem uma atitude correcta por todos quantos pertencem à comunidade educativa ou nela colaboram e prestam serviços;
- d) Responsabilizarem-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção dos seus educandos;
- e) Informarem com lealdade, no que se refere a rendimentos, para apuramento da participação familiar e pagar dentro da data definida;
- f) Participarem nas reuniões e iniciativas da Instituição, sempre que informados ou solicitados;
- g) Co-responsabilizarem-se com os educandos pelo cumprimento do regulamento;
- h) Adoptarem atitudes colaborativas com a equipa educativa e abster-se de lhe fazer ofertas pessoais.
- i) Zelarem pela saúde e higiene do seu educando;
- j) Informarem o ATL sobre qualquer problema de saúde ou outro (por exemplo, a existência de piolhos) que possa prejudicar a saúde e/ou o bem-estar da criança e dos seus colegas.

**Artigo 32º - Direitos e deveres dos voluntários**

1. São direitos dos voluntários:

- a) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar;
- b) Desenvolver um trabalho de acordo com as suas motivações;
- c) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- d) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
- e) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- f) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- g) Participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- h) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação.

2. Constituem deveres dos voluntários para com os destinatários os seguintes:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respectivos responsáveis;
- e) Actuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

3. Para com a organização promotora:

- a) Observar os princípios e normas inerentes à actividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar o funcionamento da organização, bem como as normas dos respectivos programas e projectos;
- c) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- e) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- f) Evitar conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- h) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;

- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua actividade;
- j) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível (com um mínimo de 20 dias) sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário, bem como proceder à justificação de possíveis faltas;
- k) Colaborar com os profissionais da organização promotora, potenciando a sua actuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respectivo domínio de actividade.

#### **Artigo 33º - Direitos e deveres da Instituição**

##### **1. Direitos da Instituição:**

- a) Receber o pagamento atempado da mensalidade;
- b) O cumprimento dos horários de entrada e saída;
- c) A presença assídua educandos;
- d) A apresentação de documentos que apresente a real situação económica do agregado familiar;
- e) Comportamentos adequados com os membros da comunidade educativa e seus colaboradores;
- f) A advertência formal, a não renovação da matrícula ou a suspensão imediata de frequência no CATL em caso de desrespeito.

##### **2. Constituem deveres da Instituição:**

- a) Manter as instalações do CATL em ordem, asseio e limpeza;
- b) Garantir a segurança dos clientes dentro e fora das instalações e em visitas ou passeios de grupo;
- c) Melhorar sempre que possível os equipamentos dos CATL, proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto dos clientes;
- d) Garantir o direito dos Pais ou Encarregados de Educação de participar ou reclamar sobre qualquer situação que diga respeito ao seu educando.

#### **Artigo 34º - Poder Disciplinar**

- 1. A falta de disciplina ou de respeito, por parte dos clientes, dará lugar a repreensão (oral e/ou escrita) ou, quando a gravidade ou recorrência o justifique, a realização de pequenas tarefas ou suspensão da frequência do CATL.

2. A realização de tarefas referida no número 1 está sempre sujeita a prévia autorização dos Encarregados de Educação.
3. A suspensão da frequência do CATL poderá ser de 1 (um) dia a 1 (uma) semana, conforme a gravidade das situações, avaliadas pela Direção da Instituição.

#### **Artigo 35º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por iniciativa do cliente por denúncia dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês.

#### **Artigo 36º - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Ass. S. R. C. “Ao Encontro das Raízes”, entidade gestora do CATL, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 37º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável á associação, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela direcção da Instituição.

#### **Artigo 38º - Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da directora técnica do equipamento ou de qualquer outro funcionário na sua ausência.

2. A gestão das reclamações é feita da seguinte forma:

- a) Quem recepciona a reclamação faz chegar à responsável de área respetiva: Administrativo/Financeira ou Pedagógica;
- b) É feita a análise da reclamação pela responsável da área e dada a conhecer à Direcção da instituição;
- c) Cumprindo os prazos legais é elaborado pelo responsável ou direcção, o seu tratamento e resolução;

d) Se a reclamação for escrita é dada uma cópia ao reclamador e tanto o original como a cópia serão datados e assinados pela pessoa responsável.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 39º - Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social, como sugere o artigo 12º, alínea g, da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho.

### **Artigo 40º - Integração de Lacunas**

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

### **Artigo 41º - Disposições Complementares**

1. Todas as situações omissas no presente Regulamento serão objeto de apreciação pela Direção da instituição.
2. Os filhos dos funcionários da Instituição podem frequentar o CATL, nos termos referidos no presente regulamento para a generalidade dos clientes.

### **Artigo 42º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em .....