



# Regulamento Interno

ATL



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

**CAPÍTULO I  
NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS**

**ARTIGO 1º**

Natureza

1. A Associação de Solidariedade Social de Apoio à Família, ASSAF, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, registada na Direção Geral da Acção Social da Segurança Social pela inscrição nº 48/92, a fl.s 55 verso do livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social. Tem sede no Forte da Casa, na Praceta Palmira Bastos, nº36,37,38, Urbanização Olival dos Currais, 2625-481 Forte da Casa.
2. A ASSAF tem por fim dar apoio à família na área de solidariedade social, mediante a prestação de cuidados socioeducativos, nomeadamente o apoio a crianças e jovens através da criação e funcionamento das valências de Creche, Pré-Escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres.

**ARTIGO 2º**

Âmbito da aplicação e serviços

1. Para a prossecução do seu fim estatutário a ASSAF mantém em funcionamento um Centro de Atividades de Tempos Livres, com funcionamento clássico, com almoço, que proporciona atividades no âmbito da animação sócio-cultural a crianças entre os 6 e os 12 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e indisponibilidades dos pais.
2. O CATL permanecerá em atividade por tempo indeterminado utilizando para o efeito as instalações arrendadas e adaptadas no Largo do Forte da Casa, n.ºs 2 e 3, no Forte da Casa.
3. A organização interna e o funcionamento desta valência, terá como base o presente regulamento interno que integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas essenciais ao bom funcionamento do CATL, ficando todos os seus intervenientes obrigados ao seu cumprimento.
4. O CATL integra a prestação dos seguintes serviços: desenvolvimento de atividades sócio-educativas; acompanhamento à escola (levar e buscar) sempre que o horário nuclear das crianças assim o exija; alimentação (almoço e lanche); apoio ao estudo e realização de trabalhos de casa.

**ARTIGO 3º**

Objetivos

1. Constituem objetivos pedagógicos do CATL:
  - a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma de ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem de uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
  - e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
2. Para a prossecução dos objetivos referidos, compete ao CATL:



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar aos utentes;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sócio-cultural 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 perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis.

**CAPÍTULO II  
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E PROCEDIMENTOS LEGAIS**

**ARTIGO 4º**

Legislação

Para a execução dos seus fins, a valência do CATL rege-se, de entre outras, pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro e subsequentes alterações – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março e subsequentes alterações – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- d) Despacho normativo n.º 96/89, de 21 de outubro - Estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos;
- e) Orientação Técnica n.º 30/06, de 2 de agosto, emitida pelo Instituto de Segurança Social, I.P.;
- f) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade, para o desenvolvimento de respostas sociais;
- g) Guião Técnico n.º 13 da Direção Geral da Ação Social, de junho de 1998;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor.

**ARTIGO 5º**

Dados pessoais

1. A ASSAF adota medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais por si recolhidos contra a sua perda, destruição ou danificação, acidental ou ilícita e, bem assim para assegurar que os dados facultados sejam protegidos contra o acesso ou utilização por parte de terceiros não autorizados, em conformidade com estabelecido no Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD) e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
2. Os dados pessoais recolhidos podem ser tratados informaticamente e de forma automatizada ou não automatizada, garantindo em todos os casos o estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito e, em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foram recolhidos ou dado o consentimento por parte do titular dos dados.
3. Os dados pessoais recolhidos são primordialmente tratados pela ASSAF, contudo para efeitos do cumprimento das obrigações emergentes da relação contratual estabelecida a ASSAF poderá transferir os dados pessoais dos utentes



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

e dos respetivos responsáveis legais a entidades subcontratadas, empresas de contabilidade e de auditoria e prestadores de serviços cuja intervenção seja necessária ao cumprimento das obrigações a que se encontra adstrita.

4. Sempre que tal suceda, a ASSAF toma as medidas adequadas, de forma a assegurar que aquelas entidades tenham acesso apenas aos dados pessoais para a prestação de serviços em causa e acima de tudo que adotarão medidas técnicas e organizacionais necessárias à proteção dos dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.
5. Em face das obrigações legais que impendem sobre a ASSAF os dados pessoais recolhidos podem ser transmitidos a diferentes entidades oficiais, como por exemplo Autoridade Tributária e Segurança Social.
6. Os dados pessoais poderão ainda ser transmitidos a órgãos judiciais no âmbito de qualquer litígio que venha a existir entre o titular dos dados e a ASSAF.
7. Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação. Sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados serão armazenados e conservados apenas pelo período mínimo necessário para a prossecução das finalidades que motivaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento, nos termos definidos na lei.

**ARTIGO 6º**

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a ASSAF possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer funcionário ou acedido eletronicamente em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt), sempre que desejar.

**ARTIGO 7º**

Gestão de Reclamações

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto a atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenadora Pedagógica, que resolverá os casos se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a gestão das reclamações é feita da seguinte forma:
  - 1) Se a reclamação for apresentada por escrito, será facultada uma cópia ao reclamante, sendo tanto o original da reclamação como a cópia datados e assinados pelo responsável da área;
  - 2) Independentemente de quem receciona a reclamação, logo possível, será reencaminhada ao responsável da área;
  - 3) Será feita a análise da reclamação pelo responsável da área, sendo dada a conhecer a reclamação e a respetiva análise à Direção, que se assim o entender poderá a avocar para si a gestão da reclamação;
  - 4) Em respeito pelos prazos legais de resposta serão promovidas as diligências necessárias para averiguação da situação e respetiva resolução, pelo responsável da área ou pela Direção.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

### **CAPÍTULO III INSCRIÇÃO, ADMISSÃO DE UTENTES E RENOVAÇÃO**

#### **ARTIGO 8º** Condições Gerais

Constituem condições de admissão no CATL:

- a) Ter idade compreendida entre os seis e os doze anos, concluídos até 31 de dezembro do ano civil da admissão;
- b) Frequentar a Escola Básica nº 1 do Forte da Casa para o CATL de 1º Ciclo;
- c) Frequentar a Escola Básica 2, 3 do Forte da Casa para o CATL de 2º Ciclo;
- d) Estar isento de doença infetocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- e) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.

#### **ARTIGO 9º** Admissão de crianças com necessidades educativas especiais

1. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a ASSAF reúna condições para lhe prestar o devido apoio, para esse efeito, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo Médico, considerando as necessidades da criança.
2. Para análise do disposto no número anterior, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão disponibilizar informação complementar, a qual poderá também ser solicitada pela ASSAF.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas, que prestam apoio à ASSAF, tendo em atenção:
  - a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver; e
  - b) Que a admissão deverá ser feita nos moldes mais adequados, tendo em vista as necessidades das crianças e da família.

#### **ARTIGO 10º** Critérios de Admissão

1. Após concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da ASSAF, sempre que não seja possível a admissão de todas as crianças com candidaturas, as admissões serão realizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
  - a) Crianças que tenham frequentado no ano transato a ASSAF e que tenham exercido a renovação de matrícula nos moldes definidos no respetivo regulamento interno;
  - b) Crianças com irmãos que frequentem a ASSAF em alguma das suas valências;
  - c) Ser descendente até à segunda geração de funcionários, órgãos sociais ou voluntários da ASSAF;
  - d) Residir ou ser natural do concelho de Vila Franca de Xira ou tratar-se de crianças cujos pais exerçam a sua atividade profissional no concelho de Vila Franca de Xira;
  - e) Atendendo às necessidades socioeconómicas da família tendo em conta que o serviço prestado seja a resposta mais adequada às necessidades das crianças;
  - f) A não existência de dívidas à ASSAF.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

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 11º**  
**Inscrição e Renovação**

1. A organização dos processos de inscrição e renovação é da competência dos serviços administrativos, com o parecer da Coordenadora Pedagógica e sob orientação da Direção;
2. As inscrições serão aceites junto dos serviços administrativos, nos dias úteis no horário das 10H às 11H e das 16H às 18H, durante todo o ano letivo anterior ao ano em que se pretende a frequência, decorrendo as inscrições entre o dia 1 e 31 de maio desse mesmo ano.
3. Em alternativa ao disposto no número anterior, as inscrições poderão ser realizadas através do preenchimento da ficha de pré-inscrição disponibilizada pela ASSAF por correio eletrónico ou no website, a remeter por correio eletrónico para os serviços administrativos.
4. Quando solicitado, é proporcionada à família e criança uma visita geral às instalações do estabelecimento, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
5. A renovação da inscrição será efetuada entre o dia 1 e 30 de abril de cada ano civil.
6. A inscrição e renovação da inscrição só se consideram válidas depois da apresentação e preenchimento de toda a documentação necessária e pagamento do valor de inscrição ou renovação de inscrição.
7. O valor da inscrição ascende a 40,00€, sendo pago apenas e só no momento da confirmação da admissão.
8. O valor da renovação da inscrição ascende a 15,00€, sendo pago no momento da apresentação da documentação de renovação.
9. Compete à Direção decidir os valores de inscrição e renovação de inscrição, ficando ao seu critério fazer a alteração ou não dos mesmos a cada ano letivo.
10. As admissões serão efetuadas sempre que existam vagas e de acordo com os critérios de admissão, competindo à Direção, diretamente ou mediante delegação, deliberar quanto às admissões de utentes no CATL.
11. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera, por ordem da receção da pré-inscrição e respeitando os critérios de admissão, sendo o encarregado de educação contactado sempre que houver vaga.
12. As listas de espera são anuladas anualmente a 30 de abril, pelo que, as inscrições que não tendo dado lugar a admissão e que pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, deverão ser apresentadas novamente.
13. Em caso de desistência da candidatura, lista de espera, admissão ou renovação no CATL o encarregado de Educação deverá comunicar esse facto aos serviços administrativos com a maior antecedência possível.
14. A desistência referida no número anterior, não dá direito ao reembolso do valor de inscrição ou renovação eventualmente pagos.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

**ARTIGO 12º**

Documentação a apresentar

1. Para efeitos de inscrição, deverão ser apresentados, até ao dia 31 de maio de cada ano civil, os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e atualizada;
  - b) Declaração de IRS do agregado familiar do ano civil anterior;
  - c) Declaração do fundo de desemprego ou baixa de maternidade (quando aplicáveis);
  - d) Recibo de renda de casa ou comprovativo de despesa mensal com empréstimo bancário para habitação;
  - e) Recibos de gastos fixos mensais com transportes públicos;
  - f) Cópia do boletim de vacinas do utente;
  - g) Boletim de saúde do utente (livro azul ou rosa mediante sexo);
  - h) Cópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão do encarregado de educação;
  - i) Cópia da certidão de nascimento ou cartão de cidadão do utente;
  - j) Número de contribuinte e Número de Identificação da Segurança social do utente (caso não tenha cartão de cidadão);
  - k) Cópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde do utente (caso não tenha cartão de cidadão);
  - l) Atestado médico comprovativo de que o utente tem o calendário de vacinação em dia e que não sofre de doença infecto contagiosa;
  - m) 3 fotos do utente (tipo passe);
  - n) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela assim como pensão de alimentos;
  - o) Proposta de sócio da ASSAF devidamente preenchida, por parte de um dos progenitores/responsáveis legais do utente;
  - p) 1 foto do sócio (tipo passe).
  
2. Para efeitos de renovação, deverão ser apresentados até ao dia 30 de Abril de cada ano civil, os seguintes documentos:
  - a) Ficha de renovação devidamente preenchida e atualizada;
  - b) Declaração de IRS do agregado familiar do ano civil anterior;
  - c) Declaração do fundo de desemprego ou baixa de maternidade (quando aplicáveis).

**ARTIGO 13º**

Admissão

1. Em momento prévio à tomada de decisão da admissão, verificada a existência de vaga, será realizada entrevista de pré-diagnóstico com a Coordenadora Pedagógica, no sentido de apurar as reais necessidades e expectativas das famílias candidatas à vaga, sendo as informações obtidas devidamente registadas e validadas com assinatura do encarregado de educação, em impresso próprio para o efeito.
2. As decisões de admissão serão comunicadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail aos interessados, os quais deverão proceder, no prazo de 3 dias úteis após a receção da comunicação, à confirmação do interesse na admissão.
3. No momento de confirmação da matrícula, será paga a quantia de 40,00€ respeitante à inscrição.
4. O valor da inscrição constitui receita própria da ASSAF e não será devolvido em caso de desistência.
5. Para que o utente possa frequentar a associação é necessário que um dos pais ou quem exerça as responsabilidades



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

parentais seja sócio da associação, devendo para esse efeito pagar a quantia de 5,00€ correspondente à jóia, sendo também devido o valor mensal de 1,00€ de quota de sócio, a pagar juntamente com cada mensalidade.

6. Compete à Direção decidir os sobre os valores da jóia e quota de sócio, ficando ao seu critério a respetiva alteração ou não a cada ano letivo.
7. Por questões de organização e gestão interna da ASSAF, não serão feitas admissões de novas crianças durante os meses de junho, julho e agosto.
8. A admissão de utentes no início de cada ano letivo terá lugar entre os dias 11 e 16 de setembro, de acordo com a respetiva calendarização letiva anual.

**ARTIGO 14º**

**Contrato de prestação de serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente e a ASSAF será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. A admissão só se concretiza depois da assinatura do contrato referido no número anterior.
3. A renovação da inscrição, será registada em anexo ao contrato, devidamente assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**ARTIGO 15º**

**Acolhimento**

1. O início da frequência de qualquer utente será antecedida de uma reunião entre a Educadora responsável de sala e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente, tendo como objetivos:
  - a) O conhecimento mútuo Educadora/pais/responsável legal;
  - b) Fazer o levantamento de todas as informações do utente, acerca de: alimentação, saúde, hábitos, rotinas, tempos de permanência, estados do desenvolvimento, competências e aquisições já adquiridas nas diversas áreas (cognitiva, motora, socio emocional, etc);
  - c) Entregar a lista de material necessário à frequência do utente (higiene pessoal e de desgaste);
  - d) Prestar todas as informações de carácter pedagógico e funcional pertinentes para os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - e) Elaborar em conjunto o Programa de Acolhimento Inicial (PAI) do utente.
2. O PAI desenvolver-se-á de forma progressiva com base numa calendarização pré-definida, acordada com a família e que determina horários mais reduzidos de permanência, permitindo à família e à educadora responsável de sala rever o processo de integração em função das condições de adaptação do utente à ASSAF.
3. O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias.

**ARTIGO 16º**

**Compromisso de atualização de dados**

O encarregado de educação compromete-se a comunicar, imediatamente, por escrito aos Serviços Administrativos e em impresso próprio todas as alterações verificadas nos dados previamente fornecidos e que respeitem à família ou aos utentes sob sua tutela.





**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

**ARTIGO 17º**  
Processo individual

1. Cada utente possui um processo individual que se divide em duas partes, sendo organizado da seguinte forma:
  - A) Processo administrativo
    - a) Ficha de Inscrição;
    - b) Ficha de cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais;
    - c) Contrato assinado por ambas as partes;
    - d) Fotocópia do cartão de cidadão do utente;
    - e) Declaração médica comprovando que a criança não sofre de doença infectocontagiosa e tem o calendário de vacinação atualizado;
    - f) IRS ou documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, a fim de permitir o cálculo da mensalidade;
    - g) IRS ou documentos comprovativos de despesas fixas anuais;
    - h) Ficha de entrevista de pré-diagnóstico onde são registadas todas as informações recolhidas no momento de avaliação das necessidades e expectativas das famílias;
    - i) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas salas do CATL, assinada pelo encarregado de educação;
    - j) Declaração de autorização para visitas/passeios pedestres, a realizar dentro da Freguesia do Forte da Casa, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo.
    - k) Tomada de conhecimento do regulamento da ASSAF
    - l) Declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais, segundo o RGPD
  - B) Processo educativo
    - a) Cópia da ficha de inscrição;
    - b) Cópia do cartão de cidadão do utente;
    - c) Registos de avaliação e desenvolvimento do utente;
    - d) Ficha de acolhimento do utente.
2. O processo individual do utente será conservado por um período máximo de 5 anos, findo o qual será destruído.
3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, sendo sempre garantida a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual deve estar permanentemente atualizado.
5. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**ARTIGO 18º**  
Seguro de Acidentes pessoais

1. A frequência dos utentes na ASSAF está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, revisto e atualizado anualmente, com cobertura em danos físicos e despesas de tratamento, pelo montante fixado anualmente pela Direção.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer, tais como óculos, aparelhos eletrónicos, objetos de ouro, nem quaisquer danos eventualmente sofridos por familiares do utente durante a participação em alguma atividade promovida pela ASSAF.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

3. O pagamento do seguro é efetuado junto da primeira mensalidade de cada ano letivo, ou seja, a cada setembro, ou no primeiro mês de frequência caso o utente ingresse num dos 11 meses restantes.
4. Sempre que o utente tenha de ser observado, em virtude de alguma queixa, fora do horário de permanência na associação, os pais deverão dirigir-se ao hospital distrital da zona, Hospital de Vila Franca Xira.

**CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES**

**ARTIGO 19º**

Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Constituem direitos dos pais/encarregado de educação ou representante legal do utente:
  - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica, de acordo com o horário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
  - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
  - c) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade dos utentes;
  - d) Ser respeitada a sua intimidade e privacidade;
  - e) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - f) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação das equipas pedagógicas da ASSAF, em atividades educativas de animação e de entretenimento;
  - g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela ASSAF fora das suas instalações;
  - h) Contactar a ASSAF sempre que o desejar;
  - i) Enquanto sócio participar no desenvolvimento das assembleias-gerais da ASSAF;
  - j) Sugerir ou reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
2. São deveres dos pais/encarregado de educação ou representante legal:
  - a) Providenciar pelo contacto regular direto com o pessoal técnico, quer em reuniões, quer em atendimentos com a Educadora responsável e dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o desenvolvimento do seu educando. Na impossibilidade de contacto direto com a Educadora podem sempre em parceria com a mesma, optar por outros meios de comunicação que considerem ser os mais convenientes (caderno de recados, telefone ou e-mail);
  - b) Informar o pessoal técnico e a ASSAF, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando desde que não envolvam riscos para o bem-estar do mesmo ou dos outros;
  - c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação do utente à ASSAF;
  - d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento;
  - e) Cumprir o horário da ASSAF;
  - f) Conhecer, respeitar e fazer cumprir todas normas do regulamento interno;
  - g) Interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela ASSAF, bem como zelar pelo prestígio da ASSAF dentro da comunidade e fora dela;
  - h) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na ASSAF sempre que tal for solicitado.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

3. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Coordenadora Pedagógica, da Chefe de Serviços ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e eventual decisão.
4. Fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

**ARTIGO 20º**

**Direitos e Deveres da ASSAF**

1. Constituem direitos da ASSAF:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes, pais ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares do utente no ato da admissão;
- e) Não se responsabilizar por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos trazidos de casa, independentemente do seu valor;
- f) Suspender este serviço, sempre que o utente, pais ou representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento e, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria ASSAF.

2. São deveres da ASSAF:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Garantir aos utentes, famílias e representantes legais, a sua individualidade e privacidade, proporcionando o acompanhamento adequado;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- e) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

**CAPÍTULO V**

**COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

**ARTIGO 21º**

**Contraprestação**

1. A frequência no CATL da ASSAF implica o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
  - a) Caso o utente ocupe vaga abrangida por acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., a comparticipação familiar será determinada nos termos do disposto nos artigos 22º e 23º do presente regulamento;
  - b) Caso o utente seja integrado em vaga fora do acordo de cooperação, é estabelecida uma comparticipação mensal de valor único, afixada na ASSAF em local visível, a qual terá como limite o custo médio real dos utentes no ano anterior a que disser respeito.
2. O pagamento da comparticipação é devida nos doze meses do ano, sendo a comparticipação do mês de agosto repartida nos seguintes termos:
  - a) Pelos meses de outubro a março do ano letivo a decorrer, nos casos de renovação ou sempre que a



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

- admissão do novo utente ocorra no mês de setembro;
  - b) Nos 6 meses seguintes, sempre que a admissão do utente ocorra após o mês de outubro e até ao mês janeiro, uma vez que o pagamento da última tranche terá de ser realizado até ao mês de julho do ano letivo a decorrer;
  - c) Caso a admissão do utente ocorra a partir de fevereiro, o responsável do utente pode optar por dividir a comparticipação do mês de agosto pelos meses subsequentes até julho do ano letivo a decorrer ou pagar numa só prestação no mês de julho, em conjunto com a comparticipação do referido mês.
3. Nos casos em que a admissão não coincida com o início do mês, será observado o seguinte:
- a) Pagamento da comparticipação completa se a admissão se verificar até ao dia 15;
  - b) Desconto de 50% na comparticipação se esta se verificar após o dia 15.
4. Os encargos com visitas de estudo, com despesas pontuais e com atividades extracurriculares, não estão incluídos na comparticipação, sendo o seu valor debitado, no caso de encargos e despesas pontuais, no mês seguinte à realização da mesma, e no caso das atividades extracurriculares no mês a que disserem respeito.

**ARTIGO 22º**

**Comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. Para efeitos da determinação da comparticipação familiar aplicável no caso concreto, deverão as famílias, consoante a sua necessidade (inscrição ou renovação) fazer prova dos seus rendimentos, nos termos indicados no artigo seguinte, nas datas indicadas no artigo 11.º do presente regulamento.
3. A tabela das comparticipações familiares encontra-se afixada na ASSAF em local visível.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão desenvolvidas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento dos rendimentos efetivos do agregado familiar, de acordo com critérios de razoabilidade, tais como:
  - a) Solicitação de outros comprovativos de rendimentos ou despesas para além do IRS: recibos de vencimento do agregado familiar ou pai e mãe no caso de separados; documentos comprovativos de baixas por doença, de maternidade, de Rendimento Social de Inserção, de desemprego ou outros documentos considerados necessários;
  - b) Visita ao domicílio da família, por técnicos responsáveis da ASSAF para levantamento de dados acerca das necessidades socioeconómicas familiares;
5. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado.
6. Sem prejuízo das diligências levadas a cabo nos termos do n.º 4, caso se mantenham dúvidas relativamente aos rendimentos do agregado familiar do utente, a ASSAF determinará o valor da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima para a valência CATL, sendo que neste caso a comparticipação familiar nunca será inferior a 150,00€ mensais.
7. Não obstante o disposto nos números anteriores, poderá a Direção decidir pela redução do valor da comparticipação familiar aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo pagamento pelo período considerado adequado, sempre que após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar se conclua pela elevada onerosidade da comparticipação familiar, atendendo aos rendimentos auferidos pelo agregado



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

familiar.

8. Sempre que o rendimento familiar se mantenha enquadrado no mesmo escalão relativamente ao ano letivo anterior, apesar das eventuais alterações nas percentagens da tabela de referência, o aumento e/ou diminuição da comparticipação não poderá exceder 5% (cinco por cento).
9. A comparticipação familiar é fixada anualmente, não sendo, em regra, admitidas quaisquer alterações no decorrer do ano letivo em curso, exceto por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da respetiva comparticipação familiar, devidamente comprovadas e admitidas pela Direção.
10. A comparticipação máxima é fixada de acordo com o estipulado pela Direção e constará do preçário em vigor, sendo calculada anualmente, com base na informação contabilística do ano anterior e corresponde ao custo médio real do utente.

**ARTIGO 23º**

Cálculo da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar do utente, em conformidade com os critérios estabelecidos no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro e no Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, previsto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de junho.
2. Assim sendo, a comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM):

- 1º Escalão - até 30% da RMM
- 2º Escalão - > 30% até 50% da RMM
- 3º Escalão - > 50% até 70% da RMM
- 4º Escalão - > 70% até 100% da RMM
- 5º Escalão - > 100% até 150% da RMM
- 6º Escalão - > 150% da RMM

3. Sendo o valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação das seguintes percentagens sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme os escalões de rendimento:

- 1º Escalão \_\_\_\_\_ 18% do rendimento per capita
- 2º Escalão \_\_\_\_\_ 19% do rendimento per capita
- 3º Escalão \_\_\_\_\_ 20% do rendimento per capita
- 4º Escalão \_\_\_\_\_ 21% do rendimento per capita
- 5º Escalão \_\_\_\_\_ 21,5% do rendimento per capita
- 6º Escalão \_\_\_\_\_ 22% do rendimento per capita

4. Por sua vez, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**Sendo:**

**RC= Rendimento per capita**

**RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)**

**D= Despesas mensais fixas**

**n= Número de elementos do agregado familiar**



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

5. O valor do rendimento anual do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, sendo que, a prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos, adequados e credíveis, dos rendimentos auferidos no ano anterior, designadamente, declaração de IRS do agregado familiar.
6. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, desde que comprovadas documentalmente, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) A renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
7. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número tem como limite máximo o valor da RMMG, pelo que, sempre que seja ultrapassado esse valor o montante das despesas a considerar será o equivalente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG será considerado o valor real da despesa.
8. Para efeitos do cálculo da comparticipação familiar, para além do utente integram o respetivo agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
9. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação trimestralmente, devendo para tal apresentar declaração do Centro de Emprego em como se encontra à procura de emprego e declaração da Segurança Social com a identificação das prestações sociais auferidas.

**ARTIGO 24º**

**Pagamento das Mensalidades**

1. As mensalidades, integram o pagamento da comparticipação, das atividades extracurriculares praticadas pelo utente e eventuais despesas extra a que haja lugar.
2. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 do mês a que digam respeito, diretamente nos serviços administrativos, entre as 10H/11H e as 16H/18H, ou por transferência bancária para o IBAN indicado na fatura mensal, devendo neste caso ser enviado para os serviços administrativos o respetivo comprovativo, até ao dia indicado.
3. Quando o último dia de pagamento coincida com um sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser realizado no dia útil seguinte.
4. O pagamento das mensalidades poderá também ser realizado através da utilização “tickets infância” com empresas protocoladas, sendo nesse caso obrigatório entregar o respetivo ticket nos serviços administrativos, até ao dia 1 de cada mês.
5. O pagamento fora dos prazos indicados nos números anteriores implica o pagamento adicional de 1,00€ por cada dia de atraso.
6. A mora no pagamento para além do dia 20 do mês seguinte, suspende a frequência do utente na ASSAF até efetiva regularização, podendo a Direção optar pela resolução do contrato de prestação de serviços, comunicando previamente essa intenção, por carta registada com a aviso de receção, ao responsável do utente, considerando-se o contrato resolvido decorridos 10 dias da receção daquela comunicação sem a regularização do valor em dívida. Tem-se por validamente comunicada a resolução do contrato, no caso de devolução da carta enviada, desde que tenha sido remetida para a morada constante no processo do utente.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

7. Verificada a situação de incumprimento do ponto anterior, a Direção poderá prosseguir com uma ação judicial destinada à cobrança do valor em dívida.
8. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, deverão os responsáveis do utente, contactar a Chefe dos Serviços e expor os motivos de tais dificuldades, bem como as suas perspetivas de amortização da dívida, sendo posteriormente dado conhecimento da situação à Direção, que analisará caso a caso as situações expostas e decidirá sobre o procedimento a adotar, informando o interessado.
9. A denúncia do contrato de prestação de serviços celebrado com desrespeito do prazo indicado no artigo 46.º, implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
10. A não frequência da valência por parte do utente não será por si só considerada denúncia contratual, mantendo-se a exigibilidade do pagamento da comparticipação familiar e das atividades extracurriculares em que o utente esteja inscrito, até que seja apresentada uma comunicação escrita formalizando a denúncia ou até que a Direção decida prosseguir com a resolução contratual, nos termos indicados no artigo 46.º.
11. Independentemente do momento em que for realizada a denúncia ou a resolução do contrato o valor pago atinente à mensalidade de agosto do ano letivo a decorrer não será devolvido.
12. Caso a data para desistência da matrícula, ainda que feita antecipadamente, seja para ter em conta a frequência do utente ainda durante esse mês, independentemente do número de dias de frequência e desde que as faltas sejam superiores a 10 dias úteis, será feito o devido desconto de 20% na última mensalidade.

**ARTIGO 25º**

**Descontos**

1. Exceção feita aos utentes integrados no escalão mínimo, no caso de dois ou mais irmãos frequentarem algumas das valências da ASSAF, o primeiro pagará a comparticipação por inteiro e os restantes usufruirão de um desconto de 10% na respetiva comparticipação familiar.
2. As faltas por período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos darão lugar a um desconto de 20% na mensalidade que a esse período corresponda, desde que:
  - a) Comunicadas por escrito aos Serviços Administrativos até ao dia 20 do respetivo mês e com a antecedência mínima de 2 dias do começo das faltas;
  - b) Motivadas por doença, comprovada por atestado médico e comunicadas aos Serviços Administrativos logo que previsíveis e desde que a comunicação seja efetuada até ao dia 20 do respetivo mês.
3. Por motivos de processamento, o desconto resultante de faltas por período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, comunicadas após o dia 20 do mês a que disserem respeito ou fora dos prazos indicados no número anterior, será considerado na mensalidade seguinte.
4. Uma vez que a grande generalidade das famílias dos seus utentes faz corresponder o seu período de férias com o mês de agosto, sobre a mensalidade desse mês incidirá sempre o desconto de 20%, funcionando a ASSAF nesse período com serviços mínimos.
5. Sempre que a admissão de utentes tenha lugar no início do ano letivo, nos termos definidos no número 8. do artigo 13º, incidirá um desconto de 20% sobre a mensalidade de setembro.
6. A comparticipação dos filhos de funcionários da ASSAF, terá uma redução de 25%, desde que a sua frequência seja em



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

Pré-Escolar ou CATL e não estejam integrados no escalão mínimo.

**CAPÍTULO VI  
GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

**ARTIGO 26º**

Gestão

A ASSAF, é dirigida por uma Direção eleita em Assembleia Geral de Sócios, que responde perante a ASSAF pelo seu funcionamento e eficiência, competindo-lhe promover a gestão do CATL, pugnando pelo estrito cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento.

**ARTIGO 27º**

Recursos Humanos

1. Para assegurar o seu normal funcionamento o CATL dispõe de um quadro de pessoal adequado, que se encontra afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes e sua formação, nos termos definidos no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.
2. Por forma a assegurar a integração e garantir a dinâmica entre as diferentes valências, terão afetação simultânea às mesmas os seguintes recursos humanos:
  - a) Coordenadora Técnica;
  - b) Chefe de Serviços;
  - c) Psicólogo.

**ARTIGO 28º**

Coordenadora Técnica

Constitui atribuição da Coordenadora Pedagógica, a Direção Técnica da ASSAF, incumbindo-lhe dirigir e implementar o respetivo projeto educativo, cabendo-lhe, de entre outras, as seguintes funções:

- a) Apoiar, a pedido da Direção, as decisões quanto ao funcionamento da valência, prestando-lhe, a seu pedido ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação do CATL com outras valências;
- b) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação socioeconómica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- c) Coordenar a aplicação do projeto Pedagógico das salas de CATL;
- d) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- e) Organizar, de acordo com as normas gerais da ASSAF, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da valência;
- f) Propor à Direção o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da ASSAF;
- g) Substituir, a pedido da Direção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- h) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência;
- i) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- j) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- k) Elo de ligação com a Direção;
- l) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- m) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.
- n)





**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

**ARTIGO 29º**  
Chefe de Serviços

Entre outras tarefas nomeadamente administrativas e financeiras, constitui atribuição da Chefe de Serviços:

- a) Apoiar, a pedido da Direção, as decisões relativas à gestão administrativo-financeira da valência, prestando-lhe, a seu pedido ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação do CATL com outras valências;
- b) No âmbito das competências delegadas pela Direção, esclarecer questões levantadas e servir de intermediário desta na sua ausência, perante sócios/pais ou encarregados de educação e outros;
- c) Organizar e colaborar na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- d) Orientar e acompanhar o funcionamento dos serviços de alimentação, transportes e seguros;
- e) Elo de ligação com a Direção;
- f) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento do armazém (alimentos, higiene, desgaste);
- g) Assegurar e acompanhar a contratação ou aquisição, conservação e distribuição de alimentos;
- h) Assegurar a conservação e manutenção dos espaços físicos da ASSAF;
- i) Proceder à faturação dos serviços prestados.

**ARTIGO 30º**  
Psicólogo

Constitui atribuição do Psicólogo as seguintes competências:

- a) Desenvolver atividades de observação/avaliação e diagnóstico a utentes sinalizadas pelos educadores ou encarregados de educação;
- b) Proporcionar acompanhamento psicológico ou psicopedagógico a utentes cujas problemáticas assim o justifiquem;
- c) Fornecer informação sobre os cenários de atuação mais adequados às necessidades específicas de cada utente, através da elaboração de planos e programas de intervenção na família, na escola e junto da criança, individualmente;
- d) Sensibilizar famílias e pessoal docente para uma perspetiva de intervenção integrada, no sentido de um trabalho conjunto e cooperativo entre todos os agentes educativos;
- e) Colaborar com a Coordenadora Pedagógica na coordenação da atividade socioeducativa;
- f) Elo de ligação com a Direção;
- g) Participar e contribuir ativamente com pareceres, reparos ou sugestões nas reuniões de equipa pedagógica do CATL.

**ARTIGO 31º**  
Protocolos de Cooperação

A ASSAF tem estabelecidos protocolos de cooperação com diversas entidades, entre as quais IEPF, Escolas da Freguesia do Forte da Casa, Estabelecimentos de Ensino Superior, por via dos quais recebe estagiários ao longo do ano letivo para realização de estágios académicos ou profissionais, assim como presta formação em contexto de trabalho, assumindo os diferentes intervenientes o pleno cumprimento do presente Regulamento.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

## **CAPÍTULO VII HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 32º** Funcionamento

1. As atividades curriculares e extracurriculares desenvolver-se-ão durante o período letivo definido anualmente pela ASSAF tendo em conta as orientações do Ministério da Educação, sendo tais atividades suspensas nas interrupções letivas definidas nas referidas orientações.
2. Nos períodos de interrupções letivas, o funcionamento do CATL manter-se-á em regime moderado, sendo sempre assegurados aos utentes todos os cuidados necessários e desenvolvidas atividades educativas e pedagógicas não curriculares.
3. A Direção reserva-se ao direito de encerrar todos os serviços sempre que se verifiquem situações de epidemias, cataclismos naturais ou outras situações motivadas por força maior que possam pôr em perigo a saúde e o bem-estar das crianças.
4. Anualmente, durante os meses de julho, agosto e demais interrupções letivas (natal, carnaval, Páscoa), poderão ser encerrados certos espaços/equipamentos, para limpeza ou porque o número reduzido de utentes não justifica a sua manutenção, sendo sempre salvaguardado o acolhimento dos utentes em outro equipamento.
5. Nos períodos indicados no número anterior, poderão ainda ser reduzidos os horários de funcionamento de alguns equipamentos, caso em que os utentes poderão ser transferidos para outro equipamento que mantenha o horário normal de funcionamento, sendo os encarregados de educação sempre informados previamente.

### **ARTIGO 33º** Horário de funcionamento

1. O CATL funciona diariamente, de segunda a sexta-feira, entre as 7H00 e as 19H30.
2. Aos sábados, domingos e feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, dia 13 de junho e na Véspera de Natal as instalações estarão encerradas.
3. Anualmente, durante a segunda semana de setembro a ASSAF encerra as suas instalações para limpeza e desinfecção durante três dias, em data a definir em janeiro de cada ano civil. O período em questão poderá ser contabilizado como dias de férias dos utentes, caso em que os pais/encarregado de educação deverão proceder em conformidade com o disposto no artigo 36.º do presente regulamento.

### **ARTIGO 34º** Ausências justificadas

Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença dos utentes, férias ou outros motivos ponderosos que a Direção considere justificados.

### **ARTIGO 35º** Ausências injustificadas

1. Todas as ausências que não se enquadrem na cláusula anterior, serão consideradas injustificadas.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

2. A ausência consecutiva do utente por um período superior a um mês, sem a apresentação de qualquer justificação válida, constitui fundamento de resolução do contrato de prestação de serviços por parte da ASSAF, mantendo-se a exigibilidade das comparticipações familiares devidas até à data da resolução.

**ARTIGO 36º**

Férias

1. Todos os utentes terão obrigatoriamente de gozar anualmente um período de férias equivalente a 22 dias úteis, consecutivos ou interpolados, sendo obrigatório que pelo menos 10 dias úteis consecutivos sejam gozados no período de 1 junho a 30 setembro.
2. Nas situações em que o período de férias do utente não coincida com o mês de agosto, a marcação das respetivas férias deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos, em impresso próprio, até ao dia 30 de abril de cada ano, sob pena de ser considerado o gozo das férias no mês de agosto e, em conformidade, o utente impedido de frequentar a ASSAF nesse período.
3. Sempre que o utente goze férias antes de receber o impresso próprio para a sua marcação, deve o encarregado de educação informar antecipadamente e por escrito, os Serviços Administrativos, os dias a gozar.

**ARTIGO 37º**

Entrega dos utentes

1. A entrada dos utentes na ASSAF verificar-se-á:
  - a) Período Letivo: até às 9H30
  - b) Período de Férias ou Interrupções Letivas: até às 10H30
2. Sempre que seja previsível qualquer alteração ao horário normal do utente, entrada tardia, falta parcial ou saída antecipada, deverá o encarregado de educação informar a Educadora com a maior antecedência possível.
3. Fora das situações referidas no número anterior e exceção feita à verificação de impedimento motivado por força maior, devidamente comprovado, não será permitida a entrada do utente após o horário indicado no ponto 1..
4. No caso de ocorrerem entradas tardias justificadas e avisadas antecipadamente, os utentes só poderão almoçar na ASSAF se a entrada ocorrer até às 12H30.
5. Os utentes ser entregues nas respetivas salas (de atividades ou acolhimento, dependendo do horário).
6. Após a entrega do utente e até à sua recolha, os responsáveis pelo utente deverão evitar o regresso às instalações da ASSAF para não perturbar o regular funcionamento das atividades.

**ARTIGO 38º**

Recolha dos utentes

1. A recolha dos utentes deverá ser realizada pelos pais/encarregado de educação ou pessoas devidamente autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da respetiva identificação.
2. O pessoal de serviço recusará a entrega dos utentes sempre que a pessoa não conste no processo do utente como estando autorizada ou quando existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo das pessoas autorizadas (tais como indícios ou suspeitas de estados de alcoolismo/drogas/agressividade/violência).



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

3. Na impossibilidade esclarecer quaisquer irregularidades com o responsável do utente, a ASSAF poderá solicitar a presença de forças policiais para garantir a segurança do utente e da própria ASSAF e seus colaboradores.
4. Não será permitida a recolha dos utentes por menores de 16 anos de idade.
5. Excepcionalmente, mediante solicitação e assinatura de termo de responsabilidade pelos pais/encarregado de educação, os utentes poderão ser recolhidos por crianças maiores de 12 anos.
6. A recolha de utentes após o horário estabelecido para o encerramento – 19H30 – faz incorrer os pais/ encarregados de educação nas seguintes sanções:
  - a) pagamento de 5,00€ pelo período após as 19H30 e até às 20H
  - b) pagamento de 10,00 € pelo período após as 20H e até às 20H30
  - c) pagamento de 20,00€ por cada fração de 30m após as 20H30
7. É responsável pelo preenchimento do impresso “Atrasos de Recolha”, a funcionária que estiver a fazer o fecho, sendo o mesmo devidamente assinado pelo encarregado de educação ou pessoa que o substitua na recolha do utente. Este impresso seguirá para os Serviços administrativos, onde no dia útil seguinte o encarregado de educação deverá efetuar o respetivo pagamento.
8. O valor das sanções aplicadas reverte para a funcionária que estiver a fazer o fecho no dia da aplicação da multa.
9. Se a recolha se verificar após as 20H30, para além das sanções referidas no número anterior será o caso objeto de apreciação por parte da Direção, que da decisão tomada dará conhecimento ao interessado.

**ARTIGO 39º**

**Mau Comportamento**

1. Considera-se “mau comportamento” quando a criança ofende, por palavras ou atos, os colegas e os adultos ou quando não segue ostensivamente as indicações dadas e o estabelecido no presente regulamento.
2. Em caso de mau comportamento os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados e em caso de reincidência as responsáveis de sala informarão por escrito os mesmos da ocorrência.
3. Se o mau comportamento continuar será marcada uma reunião com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a equipa técnica, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que em casos extremos poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL.

**ARTIGO 40º**

**Alimentação**

1. A ASSAF fornecerá duas refeições diárias, almoço e lanche, a todos os utentes que se encontrem nas suas instalações à hora das refeições.
2. O almoço é fornecido por um parceiro externo, sendo da sua responsabilidade a elaboração da respetiva ementa, a qual será afixada semanalmente num local visível e publicada no website da ASSAF, podendo excepcionalmente ser alterada por motivos de força maior.
3. A elaboração da ementa dos lanches é da competência da equipa do CATL, sendo elaborada de acordo com as necessidades específicas dos utentes.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

4. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
  - a) Essas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
5. Não é permitido o consumo de alimentação própria dos utentes, salvo nos seguintes casos:
  - a) Pequeno Almoço para utentes aptos a tomar a refeição autonomamente e desde que ingressem até às 8H00 na ASSAF;
  - b) Hipersensibilidade a múltiplos alimentos devidamente comprovada ou alguma situação que pelas suas características peculiares a Direção decida autorizar.
6. Sempre que o utente necessitar de se alimentar com refeição de dieta, o encarregado de educação é obrigado a trazer antecipadamente a prescrição médica aconselhada para o utente, contendo a indicação do tipo de alimentos ou refeições, assim como o período da sua aplicação.

**ARTIGO 41º**

**Saúde**

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da ASSAF, serão impedidas, temporariamente, de frequentar a valência do CATL, os utentes portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo dos respetivos responsáveis comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:
  - a) Conjuntivite;
  - b) Difteria;
  - c) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - d) Febres Tifoide e paratifoide;
  - e) Hepatite A e B;
  - f) Impétigo;
  - g) Infeções meningocócicas-meningite e sepsis;
  - h) Monilíase oral (sapinhos);
  - i) Poliomielite;
  - j) Parotidite epidérmica;
  - k) Rubéola;
  - l) Sarampo;
  - m) Tinha;
  - n) Tosse convulsa;
  - o) Tracoma;
  - p) Tuberculose;
  - q) Varicela;
  - r) Varíola.
2. Igualmente, por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da ASSAF, serão também impedidos, temporariamente, de frequentar a valência do CATL, os utentes que coabitem ou tenham contactos com pessoas portadoras de doenças infecto contagiosas graves, designadamente:
  - a) Difteria;
  - b) Poliomielite;
  - c) Tosse Convulsa;
  - d) Infeções meningocócicas-meningite e sepsis.
3. Nas situações referidas nos números anteriores, o regresso à frequência do CATL só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

contágio.

4. Em caso de ausência dos utentes por doença, por período superior a 4 dias úteis consecutivos, a retoma da frequência do CATL dependerá da apresentação de declaração médica a atestar que o utente está apto a frequentar a ASSAF e que não põe em risco a sua própria saúde ou a dos outros utentes.
5. Em caso de internamento do utente, a retoma da frequência do CATL, dependerá da apresentação da nota de alta do hospital e de uma declaração médica a atestar que o utente pode frequentar a ASSAF pós internamento.
6. Em caso de doença ou acidente, os serviços comunicarão a situação aos pais/ encarregado de educação, o mais brevemente possível, os quais, caso seja solicitado, deverão deslocar-se sem demora às instalações do CATL, a fim de tomarem conta do utente.
7. Não é permitida a entrada e permanência de utentes com febre, pelo que, havendo sinais desse estado no momento de entrega do utente, será recusada a sua permanência, sendo que, quando o utente apresente um estado febril durante a frequência na valência, os pais/encarregado de educação serão informados e deverão comparecer sem demora nas instalações, para o virem buscar, sem prejuízo da possibilidade de ser desde logo administrada medicação de combate à febre.
8. No caso acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a) Recorrer-se-á ao Centro de Saúde do Forte da Casa ou ao Hospital de Vila Franca de Xira, sendo o utente sempre acompanhado por um colaborador da ASSAF, preferencialmente, por um elemento da equipa de sala;
  - b) Comunicar-se-á de imediato aos pais/encarregado de educação, que devem comparecer com a maior brevidade possível no local para onde o utente foi encaminhado.
9. A administração de quaisquer medicamentos aos utentes durante a sua permanência nas instalações da ASSAF só é efetuada mediante:
  - a) Registo no caderno de recados do motivo da medicação, dosagem, horário e o período pelo qual se prevê a respetiva administração;
  - b) Apresentação de receita médica (cópia ou duplicado), no caso de antibióticos e/ou outros medicamentos de uso continuado;
  - c) Embalagem do medicamento contenha, de forma legível o nome do utente, a hora e a dosagem do mesmo.
10. Fica expressamente excluída do número anterior a administração de medicamentos de toma única.
11. Para além das situações referidas no número 9. supra, poderá ser administrada medicação para combater um súbito sintoma de febre que ocorra durante a permanência do utente na ASSAF.
12. Quaisquer situações relacionadas com a saúde dos utentes não previstas no presente regulamento interno serão colocadas à consideração do médico da ASSAF, sendo decididos pela Direção os procedimentos a adotar de acordo com as orientações daquele.

**ARTIGO 42º**

Higiene

1. Os utentes só poderão frequentar o CATL com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas, roupa limpa).
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da frequência do CATL.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

3. Em caso de suspensão, o utente só poderá retomar a frequência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
4. Nenhum utente com agentes parasitários pode frequentar a ASSAF até se verificar a completa desparasitação (piolhos, lombrigas).

**ARTIGO 43º**

Artigos de Higiene e vestuário

1. Todos os artigos e vestuário pertencentes ao utente têm de ser devidamente identificados.
2. Os utentes têm de ter permanentemente na ASSAF:
  - a) 1 muda de roupa completa para as crianças que frequentem o 1.º e o 2.º ano do CATL 1.º Ciclo;
  - b) 1 caderno para realizar trabalhos/estudos individuais, de acordo com as características indicadas pela Responsável de sala;
  - c) 1 garrafa de água substituída semanalmente;
  - d) Outros indicados pela Responsável de sala, de acordo com as especificidades do utente.
3. Os artigos referidos no número anterior são da responsabilidade dos pais/encarregado de educação, devendo ser substituídos sempre que solicitado ou sujeitos a tratamento semanal.
4. Todos os dias os utentes devem ser portadores de uma mochila com os materiais necessários para desenvolver trabalhos de contexto escolar, designadamente, os manuais escolares, cadernos, estojos com lápis, borracha, marcadores e lápis de cor, afia, tesoura.
5. Por questões de segurança, sempre que participarem em passeios/visitas de estudo e/ou colónia balnear, os utentes ficam obrigados ao uso de uma bata ou t-shirt (consoante a estação do ano) e chapéu de cor e modelo exclusivo da Associação.
6. Os utentes que frequentem a colónia balnear promovida pela Associação, deverão possuir para além do vestuário referido no número anterior, um calção de cor e modelo exclusivo da Associação.
7. Os artigos referidos nos números anteriores, constituem encargo dos pais, cujo valor é revisto anualmente, sendo o seu custo debitado nas mensalidades que antecedam a sua aquisição.

**ARTIGO 44º**

Saídas ao exterior

1. São consideradas como atividades socioeducativas, decorrentes dos projetos educativo e pedagógico de sala, todas as deslocações pedestres efetuadas na vila do Forte da Casa, recorrendo quer a equipamentos lúdico-pedagógicos – os denominados parques infantis -, quer a espaços verdes – jardins públicos.
2. As saídas para o exterior, cujo destino vá além da localidade do Forte da Casa, serão previamente comunicadas através de uma Ficha de Autorização, que os pais/encarregado de educação devem preencher e devolver nos prazos e condições estabelecidos na respetiva Ficha.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

**ARTIGO 45º**

**Atividades Extracurriculares**

1. As atividades extracurriculares são de carácter facultativo e não estão incluídas na comparticipação familiar, podendo os responsáveis pelo utente selecionar uma ou mais atividades segundo gostos, preferências, ou capacidades individuais dos utentes.
2. As atividades referidas são pagas mensalmente, segundo calendarização específica da atividade, definida anualmente e enviada para conhecimento dos pais/encarregado de educação.
3. O valor mensal de cada atividade será revisto anualmente e estabelecido em tabela de preços própria.
4. As atividades poderão funcionar 1 ou 2 vezes na semana (em dias intercalados), dependendo do número de inscrições.
5. Os utentes inscritos ficam cobertos pelo seguro escolar.
6. Os utentes estão obrigados ao uso do equipamento ou material específico da atividade, caso exista essa necessidade.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 46º**

**Cessação do contrato de prestação de serviços**

1. A cessação do contrato de prestação de serviços ocorre no *terminus* do ano letivo, no caso de não ser realizada a renovação da inscrição, por denúncia ou por resolução.
2. A denúncia do contrato pode ser realizada pelo responsável do utente, a todo o momento, mediante comunicação escrita entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos ou enviada por correio registado com aviso de receção para a morada da sede da ASSAF, com a antecedência de 30 (trinta) dias relativamente à data pretendida da cessação.
3. A falta do aviso prévio referido no número anterior obriga ao pagamento da mensalidade do mês seguinte à comunicação.
4. O incumprimento de alguma das obrigações previstas no presente regulamento dá lugar à resolução do contrato.
5. A resolução será comunicada à parte não faltosa por carta registada com aviso de receção a enviar para as moradas constantes no introito do contrato de prestação de serviços.
6. A resolução opera automaticamente na data de receção da comunicação prevista no número anterior, e importa a cessação imediata de quaisquer direitos ou obrigações assumidas pelas partes em data anterior à data de resolução.
7. Sem prejuízo do disposto no número 3 supra, especificamente, constitui fundamento para a resolução do contrato de prestação de serviços por parte da ASSAF, a verificação das seguintes situações:
  - a) Inadaptação do utente;
  - b) Mora no pagamento da mensalidade para além do dia 20 do mês seguinte ao início da mora;
  - c) Ausência consecutiva do utente por um período superior a um mês, sem a apresentação de qualquer





**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

justificação válida.

8. Sempre que se verifique a inadaptação do utente ou a insatisfação das suas necessidades ou da sua família, a Direção procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procederá à resolução contratual.

**ARTIGO 47º**

**Prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos**

Sempre que sejam detetados indícios de maus tratos, negligência ou abusos relativamente ao utente, o assunto deverá ser levado ao conhecimento da Direção que avaliará a situação em causa, promovendo as diligências adequadas à respetiva averiguação e ao apoio do utente, podendo, sempre que tal se justifique acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente, designadamente, procedendo à sinalização da situação junto da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

**ARTIGO 48º**

**Casos omissos**

A solução dos casos não especialmente previstos neste regulamento é da competência exclusiva da Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**ARTIGO 49º**

**Alterações**

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses da ASSAF o justifiquem.
2. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da possibilidade de resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

**ARTIGO 50º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e entrará em vigor a 1 de setembro de 2021, revogando todas as disposições regulamentares anteriores.



**Associação de Solidariedade Social  
de Apoio à Família**

## TABELA DE PREÇOS PARA 2021 / 2022

ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - 1º e 2º CICLOS						
		Escalões de Rendimentos		%	Comparticipação Familiar	
Até 30%	1º	Até <b>199,50</b>		18,0%	<b>35,91</b>	
30% - 50%	2º	de <b>199,51</b>	a <b>332,50</b>	19,0%	de <b>37,91</b>	a <b>63,18</b>
50% - 70%	3º	de <b>332,51</b>	a <b>465,50</b>	20,0%	de <b>66,50</b>	a <b>93,10</b>
70% - 100%	4º	de <b>465,51</b>	a <b>665,00</b>	21,0%	de <b>97,76</b>	a <b>139,65</b>
100% - 150%	5º	de <b>665,01</b>	a <b>997,52</b>	21,5%	de <b>142,98</b>	a <b>214,47</b>
+ de 150%	6º	Mais de <b>997,52</b>		22,0%	<b>219,45</b>	

Pela Direção

O Presidente,

*José Manuel Franco da Silva*