

## Regulamento Interno – ATL “Os Rostinhos”

O Centro de Reabilitação e Integração Torrejano (CRIT) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com fins sociais, de desenvolvimento comunitário e de integração. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), doravante designado por ATL, com almoço destina-se a proporcionar a um determinado grupo de crianças de ambos os sexos, um espaço dinâmico de convívio e lazer, para além de assegurar as refeições do almoço e lanche dos mesmos. A presente resposta tem acordo com o Instituto da Segurança Social (ISS) desde 1 novembro de 2006, datando a sua revisão de Outubro de 2016 com acordo para 30 crianças.

O 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.

A Portaria 218D/2019 procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.

### Capítulo I

#### Artigo 1º

#### Objetivos

O ATL tem como finalidade satisfazer as necessidades e interesses das crianças nas diferentes etapas do seu desenvolvimento pessoal, social e cognitivo, assegurando:

**Objetivo geral:** Ocupação de Tempos Livres com a variante de sensibilizar, motivar e desenvolver atividades de carácter lúdico e pedagógico para além de assegurar também o fornecimento das refeições do almoço e lanche.

#### Objetivos específicos:

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

5) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;

6) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças portadoras de deficiência e minorias étnicas, em risco e em exclusão social e familiar.

## **Artigo 2º**

### **Admissão**

#### **Constituem condições de admissão no ATL:**

- a) Crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos, até frequência do 4º ano de escolaridade;
- b) O limite etário mencionado na alínea anterior poderá ser ajustado em casos excepcionais, atendendo ao grau de desenvolvimento da criança;
- c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais, com deficiência e /ou com anomalia psíquica, desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para prestar o apoio devido;
- d) As situações especiais deverão ser analisadas caso a caso.

## **Artigo 3º**

### **Critérios de Priorização**

**1.** A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ausência ou incapacidade de um dos pais ou famílias monoparentais;
- b) Situações de risco do ponto de vista familiar e/ou social;
- c) Agregados familiares com baixos recursos económicos;
- d) Frequência de irmãos no mesmo ATL;
- e) Residência na área da instituição;
- f) Filhos de trabalhadores da instituição;
- g) Crianças de famílias numerosas;
- h) Crianças que vão frequentar o 1º e 2º ano de escolaridade;
- i) Inscrições no Centro Escolar Visconde São Gião;
- j) Inscrição com refeição incluída;
- k) Inscrição para o ano letivo e campos de férias.

**2.** Em caso de igualdade de circunstâncias, quanto à verificação dos critérios previstos nos números anteriores, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade do pedido.

## **Artigo 4º**

### **Processo de Decisão da Admissão**

1. A admissão das crianças é efetuada por decisão da Diretora Técnica, de acordo com as normas restantes do presente regulamento.
2. Para esclarecimento de situações que possam suscitar dúvidas na admissão das crianças, a Direção poderá pedir o apoio ao Centro Distrital da Segurança Social.

## **Artigo 5º**

### **Acolhimento de novos utentes**

1. O acolhimento/receção das novas crianças é feito pela Diretora Técnica ou na impossibilidade desta, por alguém nomeado pela mesma, ficando ao seu encargo a apresentação da nova criança quer às restantes crianças quer aos colaboradores afetos à resposta social. Na impossibilidade da criança e/ou responsável terem conhecido anteriormente a instituição, deve ser efetuada uma visita guiada, no sentido de dar a conhecer as instalações da instituição;
2. Do acolhimento faz parte, ainda, o esclarecimento sobre normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres da criança e da instituição;
3. Na fase inicial da frequência, será estabelecido um programa de acolhimento inicial para a criança de modo a favorecer a sua adaptação;
4. O acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:
  - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
  - b) Provir esclarecimentos em caso de necessidade;
  - c) Monitorizar mais atentamente as reações da criança durante o seu processo de adaptação;
  - d) Destacar a importância da participação dos pais nas atividades desenvolvidas.
5. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 30 dias de frequência. Após decorrer este período experimental, estas tornar-se-ão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança à instituição.
6. Se ao final dos 30 dias houver indícios de inadaptação, será feito um programa específico procurando superá-los, estabelecendo-se, se justificadamente, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, quer a instituição quer os encarregados de educação poderão rescindir o contrato.

## **Capítulo II**

### **Artigo 6º**

#### **Inscrição e Processos Individuais**

1. A inscrição para admissão deverá ser efetuada pessoalmente pelo Encarregado de Educação no ATL “Os Rostinhos”, celebrando-se um contrato entre este e a Instituição. Nesse contrato, deverão constar os elementos relativos à criança e seu meio envolvente, bem como os serviços contratualizados entre as partes;
2. O valor da inscrição anual é de 20 euros, já contemplando o pagamento do seguro anual;

3. O Encarregado de Educação deve comunicar a renovação da inscrição durante o mês de junho, para que as crianças possam frequentar o novo ano de actividades, sendo o valor da reinscrição anual de 15 euros, já contemplando esse valor o valor do seguro anual;
4. O Encarregado de Educação toma conhecimento do Regulamento Interno do ATL aquando do ato da inscrição.

### **Artigo 7º**

#### **Documentos necessários para inscrição**

1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Fotocópia do BI / Nº Identificação Civil da Criança ou Cartão do Cidadão

Fotocópia do Número de Segurança Social da Criança

Fotocópia do Número de Identificação Fiscal da Criança

2 Fotografias Tipo Passe da Criança

Boletim de Vacinas Atualizado

Fotocópia do BI / Cartão de Cidadão do Enc. Educação

Fotocópia do Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação

Declaração comprovativa de rendimentos

Fotocópia do Último IRS

Relatório / Declaração Médica se necessário

Outros que se considere pertinente de acordo com o caso específico

2. Poderão ainda ser pedidos documentos necessários ao cálculo da comparticipação financeira das famílias (recibos de vencimento, despesas com a habitação, despesas com saúde, despesas com transporte público).

### **Artigo 8º**

#### **Plano Individual**

Aquando da inscrição ou reinscrição de um cliente, deverá ser construído um plano individual, onde constarão os objetivos da intervenção com o mesmo, bem como os recursos afetos e metas definidas, encontrando-se este sujeito a avaliações quadrimestrais e revisões anuais.

### **Artigo 9º**

#### **Processo individual de cada criança**

1. No processo individual de cada criança devem constar os seguintes documentos:

a) Todos os constantes nos artigos 6º e 7º e ainda;

b) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;

c) Plano individual e Plano de Acolhimento;

d) Cálculo da mensalidade;

- e) Todos os elementos resultantes de informações familiares: breve história da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais ou outras informações consideradas relevantes;
- f) Uma foto da criança.

## **Artigo 10º**

### **Seguros**

Cada criança que frequenta o ATL está coberta por um seguro de acidentes pessoais, suportado pela Instituição, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, não cobrindo qualquer situação que envolva óculos.

## **Artigo 11º**

### **Funcionamento Geral e Capacidade**

1. O número de vagas será avaliado consoante o número de inscrições e face ao espaço disponível para o pleno desenvolvimento de todas as atividades;
2. Sempre que haja vagas, poderão ser feitas admissões;
3. As crianças serão distribuídas dentro do ATL por grupos, sendo estes constituídos atendendo às necessidades de cada criança assim como às atividades dinamizadas.

## **Artigo 12º**

### **Serviços prestados**

1. O ATL funciona 12 meses por ano, de Segunda a Sexta-Feira, encerrando apenas uma semana em agosto.
2. Em período letivo, o ATL recebe as crianças em três períodos distintos ao longo do dia: manhã, almoço e tarde. Nestes três períodos, o ATL disponibiliza aos interessados os seguintes serviços:
  - a) **Transporte para a escola no período da manhã;**
  - b) **Transporte no período de almoço** – o ATL responsabiliza-se pelo transporte escola- ATL- escola neste horário, fornecendo refeição às crianças inscritas neste distribuindo ainda o lanche para o período da tarde;
  - c) **Transporte escolar no período da tarde** – No fim do horário escolar, o ATL responsabiliza-se pelo transporte das crianças da escola para o ATL, disponibilizando semanalmente, um leque de várias atividades lúdico-pedagógicas (apoio escolar, expressão plástica, expressão motora, 1001 brincadeiras e hora do conto).
3. Em tempo de interrupção escolar (natal, carnaval, páscoa e verão), o ATL funcionará como Campo de Férias, disponibilizando um serviço diário e a tempo integral às crianças. Serão dinamizadas várias atividades (de carácter desportivo, cultural, social, educacional), planeadas conforme o período de férias e devidamente

documentadas em impresso próprio (plano de férias), que será entregue aos Encarregados de Educação na devida altura, para que estejam a par das atividades a realizar.

4. Qualquer alteração nos números anteriores, ou interrupção no funcionamento do ATL, será deliberado casuisticamente pela Direção da Instituição, sendo comunicado antecipadamente aos Encarregados de Educação.

### **Artigo 13º**

#### **Horário de Funcionamento das Atividades de Tempos Livres**

1. Tempo Letivo – das 07h30m às 19h (das 19h às 19h:30m - período de limpeza);
2. Em tempo de interrupção escolar (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão) o horário será 07h.30m às 18h (18h-18h:30m - período de limpeza);
3. A permanência das crianças na Instituição não deverá ser superior a 10h;
4. Atendimento aos Encarregados de Educação será realizado às quartas-feiras entre as 10h e as 12h mediante marcação prévia.

### **Artigo 14º**

#### **Entradas e Saídas das Crianças**

1. É um colaborador da instituição que vai buscar as crianças à escola. Estas devem estar no local e hora previamente definidos;
2. As crianças serão recebidas na instituição por um colaborador;
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais, ou alguém devidamente autorizado, com identificação na ficha de (re)inscrição ou com autorização por escrito ou por telefone dos pais e/ou encarregados de educação tratando-se de uma outra pessoa;
4. Os pais e/ou professores devem comunicar aos colaboradores os cuidados especiais a ter com as crianças se os houver, a fim de os registar e transmitir ao responsável.

### **Artigo 15º**

#### **Objetos Pessoais**

1. São da responsabilidade do agregado familiar:
  - a) O material escolar, livros, cadernos, canetas entre outros materiais didáticos.
2. A instituição não se responsabiliza pelo extravio ou perda de objetos de valor, quer material ou simbólico, trazido pelas crianças.

## **Artigo 16º**

### **Avaliação**

No final de cada ano letivo é avaliada a satisfação dos significativos relativamente ao serviço prestado pelo ATL, através da aplicação de questionários de avaliação de satisfação dos clientes.

São também recolhidas sugestões, através destes mesmos questionários, que servirão não só para uma melhoria de serviços, como também para a planificação das atividades do ano seguinte.

## **CAPITULO III**

### **Artigo 17º**

#### **Ausência/ Faltas**

1. As ausências /faltas não justificadas superiores a 30 dias, levam ao cancelamento da inscrição.
2. Consideram-se ausências /faltas justificadas:
  - a) As que são resultantes de doença e perante a apresentação de comprovativo.
  - b) As que são comunicadas antecipadamente por diversos motivos e mediante apresentação de declaração por parte dos pais.
3. As ausências justificadas não levam ao cancelamento da inscrição.
4. Os atrasos no horário de entrada no ATL devem ser comunicados antecipadamente ou justificados por escrito.

## **CAPITULO IV**

### **Artigo 18º**

#### **Alimentação**

1. Às crianças que frequentem o ATL e cuja inscrição abranja refeições, serão fornecidos o almoço e o lanche.
2. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, devem os encarregados de educação informar a responsável do ATL, sendo esta a única situação que prevê alteração na ementa, seja de almoço ou lanche.

### **Artigo 19º**

#### **Ementas**

1. As ementas serão afixadas semanalmente de modo a serem facilmente consultadas pelas crianças e pelas famílias. No entanto, poderão ser alteradas por motivos de força maior.

## **CAPITULO V**

### **Saúde da Criança**

#### **Artigo 20º**

##### **Condições de Frequência**

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que necessário será solicitada a apresentação de provas médicas, nomeadamente o boletim individual de saúde para verificação do programa de vacinas.

3. Em caso de doença súbita ou acidente no horário do ATL, a criança será levada ao Serviço de Saúde adequado à situação (Centro de Saúde ou Hospital), sendo a família avisada de imediato.
4. Se for necessária a administração de medicação no horário do ATL, esta deve ser comunicada à responsável do ATL assim como proceder à entrega de documento médico comprovativo da situação ou na ausência do mesmo recolher autorização em impresso próprio da Instituição.
5. A vigilância médica é da responsabilidade da família.
6. As crianças devem apresentar-se limpas e asseadas, pois a higiene é indispensável à sua saúde.
7. Em caso de piolhos, as crianças só poderão voltar ao ATL depois de devidamente limpas.

## **CAPITULO VI**

### **Funcionamento Pedagógico**

#### **Artigo 21º**

##### **Funcionamento Pedagógico e Plano de Atividades**

1. É elaborada uma programação anual adaptada à realidade sócio – cultural de forma a proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global.
2. O plano anual de actividades será objeto de avaliação quadrimestral e poderá estar sujeito a alterações/correções tendo em vista a melhor qualidade dos serviços prestados.

#### **Artigo 22º**

##### **Desenvolvimento de Atividades**

1. O planeamento e o desenvolvimento de atividades são da inteira responsabilidade da Instituição embora sejam pedidas sugestões a todas as partes interessadas.
2. Sempre que necessário, será solicitado aos Pais/Encarregados de Educação um contributo para o desenvolvimento de algumas atividades (ex: lembranças de natal, entre outras).

## **CAPITULO VII**

### **Articulação com as Famílias**

#### **Artigo 23º**

##### **Colaboração com a Família**

1. Tendo em vista o bem-estar das crianças, a integração e o seu desenvolvimento, far-se-ão:
  - a) Atendimentos às famílias.
  - b) Contatos individuais com a família.
  - c) Reuniões com os Encarregados de Educação;
2. Incentivar as famílias a participar na integração e na rotina diária dos seus educandos.
3. Motivar para uma participação mais ativa nas atividades das crianças, tanto a nível escolar como extraescolar.



4. Criar laços de convivência.
5. Valorizar os recursos do meio.
6. Informar os Encarregados de Educação que a Diretora Técnica se encontra disponível, por marcação, para atendimento às quartas feiras entre as 10h e as 12h. Na ausência da mesma assegurará o atendimento a Animadora Socio Cultural.

## **CAPITULO VIII**

### **Mensalidades**

#### **Artigo 24º**

#### **Comparticipação das Famílias**

1. A frequência do ATL será obrigatoriamente compartilhada pelas famílias, através do pagamento de uma mensalidade, sendo esta definida anualmente de acordo com a capacidade económica das famílias;

#### **2. Definição de Participação Familiar**

Considera-se participação 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 rendimento *per capita* do agregado familiar.

#### **3. Agregado Familiar**

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confinado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1. Sem prejuízo do disposto o ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontram nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifica a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

#### **4. Rendimentos do Agregado Familiar**

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – Rendimentos Empresariais e Profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS ao valor das Vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea C), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial,

emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º. do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

## **5.Despesas fixas do agregado familiar**

5.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem a instituição estabelecer um limite máximo do total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## **6.Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar**

6.1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

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

## **7.Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências que se considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 6.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.1.3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

## **8.Montante máximo de comparticipação familiar**

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ATL no ano anterior salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre a Direção da Instituição e o Ministério responsável por esta área.

8.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do ATL, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram o ATL nesse ano.

## **9.Redução da comparticipação familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
2. Caso estejam inscritos irmãos/irmãs no ATL, será efetuada uma redução de 10% na mensalidade a partir do/a segundo/a filho/a .

## 10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto da revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização do ATL, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

## 11 – APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

11.1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços do ATL, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

11.2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao **rendimento *per capita* mensal do agregado familiar**, definida pela instituição conforme quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos		Escalões de Rendimento					Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>
		1º	2º	3º	4º	5º e 6º	
	<b>Com extensão de horário com almoço</b>	12,5%	14,5%	16%	17,5%	18,5 %	

12. A Direção da Instituição poderá, segundo proposta da coordenadora, decidir:

- Pela redução do valor da mensalidade ou pela suspensão do pagamento pelo período que entender, sempre que após uma análise sócio - económica do agregado familiar se conclua o acréscimo de encargos familiares face aos baixos rendimentos auferidos pelo agregado familiar;
- Pelo acréscimo da mensalidade fixada, caso se constate um aumento significativo no rendimento mensal auferido pelo agregado familiar.

## **Artigo 25º**

### **Pagamentos**

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês de frequência;
2. No caso de atrasos no pagamento, não sendo os mesmos justificados antecipadamente, é acrescido uma pena de 10% à mensalidade;
3. Os atrasos no pagamento superiores a um mês conferem à instituição o direito de suspender a criança da frequência da valência;
4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, à exceção dos casos de doença ou ausência devidamente justificada por um período superior a 30 dias;
5. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em impresso próprio da Instituição.

## **CAPITULO IX**

### **Artigo 26º**

#### **Gestão, Organização e Funcionamento**

Compete à Direção da instituição, promover a gestão do CATL, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

Qualquer alteração ao Regulamento Interno é comunicada à entidade competente.

### **Artigo 27º**

#### **Quadro de pessoal, horário de funcionamento**

O quadro de pessoal desta Resposta e o horário de funcionamento da mesma encontram-se afixados na mesma, em local bem visível.

### **Artigo 28º**

#### **Condições de saúde dos colaboradores do ATL**

De acordo com o definido para o CRIT, as condições de saúde dos colaboradores do ATL são analisadas pelo serviço de medicina do trabalho correspondente.

## **CAPÍTULO X**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 29º**

##### **Direitos do Utente**

Para além dos direitos referidos no Regulamento Geral da Instituição, o utente tem o direito de usufruir do espaço físico do ATL, bem como de todas as atividades que neste se realizem, tenham estas lugar em período letivo ou não letivo.

#### **Artigo 30º**

##### **Deveres do Utente**

Para além dos deveres referidos no Regulamento Geral da Instituição, o utente será obrigado a respeitar a integridade do espaço físico do ATL, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais neste existente, desde que se encontrem à sua disposição, por ordem dos técnicos responsáveis pelo espaço.

#### **Artigo 31º**

##### **Da disciplina do Utente**

1. Sempre que os utentes apresentem um comportamento deliberado e consciente de modo a prejudicar o funcionamento e o bem-estar de dos que frequentam o ATL, este será comunicado à Diretora Técnica que através do registo de ocorrências analisa e avalia o caso, remetendo, se necessário, à consideração da Direção da Instituição que poderá decidir por aplicar as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade e reincidência das ocorrências:
  - a) Advertência verbal;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Suspensão temporária de direitos;
  - d) Expulsão.
2. A sanção de suspensão prevista na alínea c), não poderá ser inferior a 3 dias, nem superior a 30.
3. A expulsão (d) será aplicada pela Direção mediante informação da Diretora Técnica.

#### **Artigo 32º**

##### **Deveres da Resposta ATL**

São deveres da Resposta ATL:

1. Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, num ambiente ajustado aos objetivos das mesmas.
2. Assegurar a existência de pessoal, em número e qualidade suficientes para uma positiva prestação de serviços.

3. Proporcionar diversidade de atividades integradas num projeto de animação e educação social, pedagógica e cultural, em que as crianças e os encarregados de educação possam escolher, de forma livre e espontânea, como ocupar os tempos livres das crianças.
4. Manter um relacionamento aberto e de disponibilidade com a escola, a família e a comunidade, numa perspetiva de trabalho em rede, visando a contribuição para positivos projetos de vida individuais e coletivos de uma forma cooperante.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 33º**

##### **Reclamações/ Sugestões**

Nos termos legais, o ATL dispõe de uma ficha de reclamações/sugestões e do livro de Reclamações que poderá ser solicitado pelo cliente ou seu representante ou por qualquer colaborador, sempre que queira efetuar alguma sugestão ou reclamação. Na Resposta, existe ainda uma caixa onde as pessoas anonimamente podem deixar as reclamações/ sugestões e um Livro de Elogios.

#### **Artigo 34º**

##### **Situações não previstas**

Na eventualidade de situações não previstas no presente regulamento, deve a Direção emitir parecer sobre elas, devendo ser considerada a legislação em vigor.

#### **Artigo 35º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor logo que seja aprovado pela Direção do CRIT, devendo ser revisto sempre que orientações superiores ou interesses da organização o exijam ou justifiquem.

Qualquer alteração ao R.I. é comunicada ao ISS de acordo com o DL. N° 33/2014 de 4 de Março.

A Diretora Técnica \_\_\_\_\_

Aprovado por \_\_\_\_\_

Em Vigor desde \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_