

A




**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES
E TEMPOS LIVRES**

A

EDIÇÃO	REVISÃO	APROVADO
---	---	03/12/2012
---	---	01/07/2015
---	---	10/05/2017
---	---	18/07/2018
2ª Edição	05	16/09/2020
2ª Edição	08	11/08/2022
3ª Edição	---	21/09/2023
3ª Edição	01	11/07/2024

[Handwritten mark]

 associação luiz pereira motta	ASSOCIAÇÃO LUIZ PEREIRA MOTTA	Edição: 3ª
	Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Atividades e Tempos Livres	Revisão: 01 Código: REG.SEC.06
	Revisto por: Diretora Técnica Data: 02/07/2024	Aprovado por: Direção Data: 11/07/2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 2º - Legislação aplicável	3
Artigo 3º - Proteção de dados.....	3
Artigo 4º - Destinatários e objetivos	4
Artigo 5º - Atividades e serviços	4

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º - Candidatura	5
Artigo 7º - Condições de admissão	5
Artigo 8º - Critérios de prioridade na admissão	5
Artigo 9º - Lista de espera	6
Artigo 10º - Seleção e ocupação de vaga.....	6
Artigo 11º - Admissão	7
Artigo 12º - Caução – pagamento de devolução	8
Artigo 13º - Renovação da inscrição	8
Artigo 14º - Acolhimento dos novos utentes.....	9

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15º - Processo individual do utente	9
Artigo 16º - Processo administrativo	10
Artigo 17º - Contrato de prestação de serviços	11
Artigo 18º - Alterações na prestação dos serviços	11
Artigo 19º - Comunicações	12

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÕES DAS FAMÍLIAS

Artigo 20º - Cálculo de rendimento <i>per capita</i>	12
Artigo 21º - Tabela de participações	13
Artigo 22º - Prova dos rendimentos e despesas	14
Artigo 23º - Participação familiar	14
Artigo 24º - Participação familiar máxima	14

Artigo 25º - Revisão da comparticipação familiar	15
Artigo 26º - Pagamento da comparticipação familiar	15
CAPÍTULO V – ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	
Artigo 27º - Instalações	16
Artigo 28º - Horários e outras regras de funcionamento	16
Artigo 29º - Períodos de encerramento	17
Artigo 30º - Segurança	17
Artigo 31º - Acidentes	17
Artigo 32º - Saúde e cuidados de higiene	18
Artigo 33º - Alimentação	18
Artigo 34º - Vestuário e objetos de uso pessoal	19
Artigo 35º - Serviço de transporte	19
Artigo 36º - Apoio à família.....	19
Artigo 37º - Articulação/comunicação com a família	19
Artigo 38º - Modalidade de participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais	20
Artigo 39º - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade	20
Artigo 40º - Atividades de exterior	20
CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS	
Artigo 41º - Quadro de pessoal	20
Artigo 42º - Coordenação	21
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES	
Artigo 43º - Direitos e deveres da ALPM	21
Artigo 44º - Direitos e deveres das crianças/jovens e famílias	22
Artigo 45º - Direitos e deveres dos colaboradores.....	22
Artigo 46º - Direitos e deveres dos voluntários.....	23
Artigo 47º - Direitos e deveres dos estagiários.....	24
Artigo 48º - Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	24
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 49º - Alterações ao regulamento	25
Artigo 50º - Livro de reclamações	25
Artigo 51º - Centro de arbitragem	25
Artigo 52º - Integração de lacunas	26
Artigo 53º - Entrada em vigor	26

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS



Artigo 1º

Âmbito de aplicação

A Associação Luiz Pereira Motta (adiante designada como ALPM), com sede em Loures, na Praceta António Francisco da Silva Penetra, Nº 6, Pessoa Coletiva nº 500962081, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social para a resposta social de Centro de Atividades e Tempos Livres. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes neste regulamento interno.

Artigo 2º

Legislação aplicável

1. O Centro de Atividades e Tempos Livres, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor:
 - a) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P./ Centro Distrital de Lisboa;
 - b) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - c) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - d) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
 - e) Outra legislação complementar publicada ou a publicar.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a ALPM disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à resposta social de Pré-escolar.

Artigo 3º

Proteção de dados

1. No exercício da sua atividade, a ALPM necessita de proceder à recolha e ao tratamento de um conjunto de dados de natureza pessoal, os quais sendo essenciais à sua atividade, são recolhidos apenas mediante o consentimento dos seus titulares. Os dados recolhidos não serão partilhados ou distribuídos a terceiros salvo nos casos permitidos por lei e aos organismos responsáveis pela tutela das respostas sociais da instituição.
2. Para além das entidades responsáveis pela tutela das respostas sociais da instituição, os dados pessoais poderão ser comunicados quando exigido por disposições legais aplicáveis, às autoridades judiciais ou policiais ou quaisquer autoridades que possam legitimamente recebê-las nos termos legais.
3. Mediante o consentimento explícito dos encarregados de educação, a ALPM poderá utilizar fotografias dos utentes para atividades internas nos espaços físicos da Instituição.

Artigo 4º

Destinatários e objetivos

1. São destinatários do Centro de Atividades e Tempos Livres, crianças/jovens a frequentarem o 1.º, 2.º e 3.º ciclos de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
2. Constituem objetivos do Centro de Atividades e Tempos Livres:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança/jovem em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - d) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - e) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança/jovem;
 - f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - g) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança/jovem, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - h) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - i) Apoiar nas aquisições escolares nomeadamente na realização de trabalhos de casa e preparação para os testes e exames de avaliação escolar;
 - j) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.


Artigo 5º

Atividades e serviços

O Centro de Atividades de Tempos Livres é um espaço destinado a proporcionar atividades lúdico/ pedagógicas para que a criança/jovem tenha a possibilidade de criar, manifestar e desenvolver as suas potencialidades, contribuindo, deste modo, para o seu desenvolvimento harmonioso, global e integral.

O CATL funciona em duas componentes, uma lúdica e outra de apoio pedagógico/apoio ao estudo, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente lúdica:
 - a) Acolhimento das crianças/jovens, dentro do horário indicado;
 - b) Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche) – as ementas são adequadas qualitativa e quantitativamente, à idade da criança/jovem, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças/jovens;
 - e) Acampamentos / acantonamentos e outras atividades lúdicas e pedagógicas a definir nos períodos de férias escolares;
 - f) Atividades extracurriculares (mediante inscrição prévia).
 - g) Acompanhamento às escolas pré-definidas anualmente, de acordo com os horários escolares;

- 
2. Na componente de apoio pedagógico/apoio ao estudo:
 - a) Apoio na realização dos trabalhos de casa;
 - b) Preparação para testes/exames;
 3. Transportes escolares entre a ALPM e as escolas das freguesias de Loures e vice-versa.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Candidatura

1. A candidatura pode efetuar-se em qualquer altura do ano civil através do preenchimento de uma ficha e será válida por um ano, tendo de ser renovada após este período. Para cada ano letivo, serão consideradas as candidaturas formalizadas até 30 de abril. As candidaturas efetuadas em data posterior serão consideradas de acordo com as vagas existentes;
2. Para efeitos de candidatura é obrigatório o preenchimento de todos os campos que constam na respetiva ficha. (a candidatura não será considerada válida caso não se verifique o previsto neste ponto);
3. A ficha de candidatura deverá ser entregue nos serviços administrativos da ALPM, sito na Praceta António Francisco da Silva Penetra nº 6 - 2670-416 Loures.

Artigo 7º

Condições de admissão

São condições de admissão no Centro de Atividades e Tempos Livres:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 4º;
- b) No caso da existência de doença infetocontagiosa, terá de ser entregue declaração médica comprovativa da mesma;
- c) Não existência de dívidas à ALPM, designadamente, uma ou mais participações e outras despesas não liquidadas;
- d) Ter sido efetuada a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente Regulamento;
- e) Existência de vagas no respetivo grupo etário;
- f) Quando se trate da admissão de crianças / jovens com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, a candidatura deverá ser objeto de avaliação por parte da coordenação da resposta social e direção técnica da Instituição.

Artigo 8º

Critérios de prioridade na admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permite a admissão total das crianças/jovens inscritos, as admissões far-se-ão com base nos seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças/jovens que no ano anterior tenham frequentado o pré-escolar / Centro de Atividades e Tempos Livres da ALPM – 25%
- b) Crianças/jovens com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e frequentam a instituição – 20%
- c) Crianças/jovens oriundas de agregados de fracos recursos económicos e/ou em situação de risco social - 15%;
- d) Filhos/netos de trabalhadores e/ou dirigentes da ALPM – 10%
- e) Crianças/jovens cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam ou trabalhem, comprovadamente na área de abrangência da resposta social – 10%;
- f) Ausência ou indisponibilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais em assegurar aos filhos o acompanhamento e apoio durante o período não escolar – 10%
- g) Crianças/jovens de famílias monoparentais ou numerosas, cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam e/ou exerçam atividade profissional comprovadamente na área de abrangência da resposta social – 10%;

Artigo 9º


Lista de espera

1. As crianças/jovens são admitidas após a aplicação dos critérios de seleção previstos no art.º 8º.
2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos critérios de ponderação; apenas, em caso de empate, será considerada a antiguidade da data de inscrição.
3. Em situação de inexistência de vagas ou ao seu total preenchimento, ficam em lista de espera, constando de uma lista ordenada que é válida até ao final do ano letivo.
4. Os encarregados de educação de crianças/jovens que constam da lista de espera podem contactar a secretaria, no horário de funcionamento, para consultar a sua posição na respetiva lista.
5. Na eventualidade de surgir uma vaga, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança/jovem que se encontra na primeira posição da lista de espera, que se pronuncia sobre a aceitação da vaga no prazo de 2 dias úteis.
6. No caso de não haver resposta por parte do encarregado de educação sobre a aceitação da vaga ou no caso de recusa, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança/jovem que se encontra na posição seguinte da lista de espera, e assim sucessivamente, até que a respetiva vaga seja aceite. A recusa implica a retirada da criança/jovem da lista de espera, devendo, em caso de interesse fazer nova inscrição no ano letivo seguinte;
7. Em caso de admissão da criança/jovem em lista de espera poderão ser solicitados documentos atualizados em relação aos entregues na fase de candidatura.

Artigo 10º

Seleção e ocupação de vaga

Sempre que uma criança/jovem seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, mas esteja temporariamente impedida por motivo devidamente justificado de frequentar a Centro de Atividades e Tempos Livres, haverá lugar a reserva de vaga, nos seguintes termos:

- 
- a) A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo;
 - b) A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - c) No que respeita à comparticipação familiar (mensalidade), durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á uma redução de 10% sobre a comparticipação;
 - d) No caso de candidatura e seleção para frequência de qualquer resposta social da ALPM, a admissão será efetivada caso não se verifique a existência de qualquer montante em dívida referente à frequência de outro elemento do agregado familiar.

Artigo 11º

Admissão

1. Para efeitos de admissão devem obrigatoriamente ser entregues os seguintes documentos:
 - a) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar dos últimos 3 meses, ou em caso de recebimento de subsídio de desemprego, declaração passada pelo Instituto da Segurança Social com valor diário;
 - b) Comprovativo de empréstimo bancário para aquisição habitação | recibo da renda de casa e contrato de arrendamento registado nas Finanças;
 - c) Declaração de I.R.S. e respetiva nota de liquidação que devem ser entregues entre 15 e 30 de junho ou declaração das finanças comprovativa de isenção de entrega da referida declaração;
 - d) Fotocópia do passe/declaração da empresa de transportes públicos com o valor do mesmo;
 - e) Documento de regulação do poder paternal e valor da pensão de alimentos (no caso de um dos pais não coabitar), ou apresentação das declarações de IRS e recibos de vencimento de ambos os pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais (obrigatório no caso de pais separados sem regulação do poder paternal ou guarda partilhada);
 - f) Cédula pessoal/cartão de cidadão;
 - g) Nº de contribuinte e NISS da criança;
 - h) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - i) Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança quando solicitada;
 - j) Declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - k) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Outros (quando solicitados).
2. A decisão de admissão será confirmada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais após a data da seleção da criança/jovem;
3. Após decisão da admissão e da entrega dos documentos referidos no ponto 1, será feito o cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) e enviado email com o valor apurado para conhecimento e aceitação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. Nas situações em que não são entregues todos os documentos solicitados, deverá ser enviada a documentação em falta para o email: inscricoes@alpm-loures.com;
4. Para garantir a vaga, terá de ser feito o pagamento do valor da inscrição no prazo de 5 dias após a receção do email informativo sobre o montante da comparticipação familiar (mensalidade). Caso o pagamento seja feito por transferência bancária, terá de enviar o comprovativo via email para contabilidade@alpm-loures.com;

5. Caso não seja efetuado o pagamento, será anulada a admissão;
6. Após o pagamento da inscrição, será realizada entrevista à família pela coordenadora ou responsável de serviço, destinando-se à recolha de informações necessárias à análise e avaliação pormenorizada das necessidades da criança/jovem. Após este ato, e na mesma data, será igualmente assinado o respetivo contrato de prestação de serviços na receção dos serviços administrativos;
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da coordenação e autorização da diretora técnica/direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. Caso seja feito o pedido de desistência após a renovação da inscrição e/ou admissão, não haverá lugar à devolução do montante da inscrição;
9. As crianças/jovens que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam em lista de espera, sendo comunicado aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, através de carta ou email. Em caso de admissão, serão solicitados os documentos previstos no ponto 1; A ordem constante da lista de espera não constitui critério de prioridade na admissão da criança no ano letivo.

Artigo 12º

Caução - pagamento e devolução

1. Após a admissão será paga uma caução de valor equivalente a uma comparticipação familiar (mensalidade), que será processada faseadamente nos meses de outubro, novembro e dezembro;
2. Haverá lugar à devolução da caução de acordo com as seguintes situações:
 - a) Nos casos de não renovação da inscrição, será devolvida a caução, sem aviso prévio obrigatório, desde que cumpra o contrato até final do ano letivo, que termina a 31 de agosto;
 - b) Após o início do ano letivo a devolução da caução só será efetuada mediante o aviso prévio de 30 dias. O não cumprimento deste prazo implica a não devolução do montante de caução;
 - c) No caso de não renovação ou desistência da resposta social até ao dia 15 do mês de frequência, será cobrado metade do valor da comparticipação familiar (mensalidade). Após o dia 15 será cobrado o valor da comparticipação familiar (mensalidade) na íntegra;
3. A devolução das cauções implica procedimentos administrativos, pelo que a sua restituição efetiva poderá demorar cerca de 30 dias.

Artigo 13º

Renovação da inscrição

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte é realizada anualmente durante o mês de maio e no ato da renovação devem ser entregues os documentos contantes nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 10º deste regulamento;
2. Nos casos em que não é feita a renovação no prazo devido, não será considerada a ocupação de vaga;

3. Na renovação da frequência, é cobrado o valor da inscrição definido pela direção. No caso dos pais, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, serem associados da ALPM há mais de 12 meses haverá uma redução de 50% no valor da inscrição, desde que tenham o pagamento das cotas em dia;
4. O valor da inscrição é cobrado na comparticipação familiar (mensalidade) do mês de julho;
5. O valor referente ao seguro é cobrado na comparticipação familiar (mensalidade) do mês de setembro;
6. Caso seja feita renovação da inscrição para o ano letivo seguinte e seja apresentado pedido de desistência antes do início do ano letivo, não haverá lugar à devolução do valor da inscrição;
7. Nos casos em que é feita a renovação da inscrição e apresentado o pedido de desistência até 31 de agosto, a criança/jovem não poderá iniciar o novo ano letivo;
8. Qualquer norma não cumprida por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, confere à ALPM, a possibilidade de não renovação da inscrição.

Artigo 14º

Acolhimento dos novos utentes

1. O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança/jovem na resposta social de Centro de Atividades e Tempos Livres;
2. De forma a ser prestado um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança/jovem, o acolhimento é realizado com base numa calendarização pré-estabelecida e previamente acordada com as famílias;
3. Se, durante este período, a criança/jovem manifestar indícios de inadaptação, com base nos factos identificados, serão estabelecidos novos objetivos que promovam a sua plena integração. Caso persista a inadaptação da criança/jovem, é dada a possibilidade de rescindir o contrato por ambas as partes constituintes do contrato.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15º

Processo individual do utente

1. Do processo individual da criança/jovem devem constar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança/jovem e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Ficha de admissão;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança/jovem no Centro de Atividades e Tempos Livres;

- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica para crianças/jovens que frequentam a instituição pela primeira vez e em situações de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias / outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança/jovem e das pessoas autorizadas (por escrito), a quem a criança/jovem pode ser entregue;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança/jovem;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança/jovem;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - s) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagens a nível interno;
2. O Processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 16º

Processo administrativo

1. Do processo administrativo devem constar os seguintes elementos:
- a) Ficha de candidatura e de admissão ou renovação com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - b) Ficha de cálculo com os elementos necessários e obrigatórios para cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo;
 - c) Cópia da declaração de autorizações para cada ano letivo;
 - d) Documentos previstos na ficha de candidatura;
 - e) Contrato de prestação de serviços ou adenda;
 - f) Cópia da ata de conferência dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, em caso de divórcio.
2. O processo administrativo da criança/jovem é arquivado na secretaria, em local próprio e fechado sendo que o acesso é restrito ao pessoal administrativo, à direção técnica e direção, sempre que solicitado, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo deverá ser atualizado sempre que for necessário, durante o ano letivo ou no início de um novo ano;
4. O processo administrativo pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 17º

Contrato de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato que vigora, salvo acordo escrito em contrário, a partir da data de admissão da criança/jovem até final do ano letivo (31 de agosto);
2. O contrato é assinado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes;
3. Todos os contratos são revistos anualmente, sendo para o efeito elaborada uma adenda que define o montante da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto). Poderá haver alteração à adenda do contrato em qualquer momento, desde que se alterem as condições que serviram de base à sua elaboração;
4. O contrato poderá cessar nas seguintes situações:
 - a) Acordo entre as partes;
 - b) Cessação;
 - c) Incumprimento;
 - d) Inadaptação da criança/jovem;
 - 4.1 No caso dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais pretender cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão através do preenchimento de impresso próprio para o efeito, facultado pelos serviços administrativos. Para ter direito à devolução da caução, a cessação terá de ser efetuada com 30 dias de antecedência;
 - 4.2 Qualquer dos outorgantes poderá cessar, por escrito, com justa causa, o contrato por incumprimento do outro outorgante;

Considera-se justa causa:

- a) Existência de dívidas à ALPM, designadamente, uma ou mais comparticipações e outras despesas não liquidadas;
 - b) Desrespeito pelas regras da resposta social e respetivo regulamento interno, pelas deliberações da direção, pela equipa técnica ou demais colaboradores;
 - c) Incumprimento por parte dos responsáveis pela criança/jovem, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
- 4.3 Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devido o pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) daquele mês.

Artigo 18º

Alterações na prestação dos serviços

1. Em situações especiais de ausência da criança/jovem, esta deve ser comunicada, por escrito, aos serviços administrativos; nestes casos, o montante da comparticipação familiar (mensalidade) terá uma redução de 10% quando o período de ausência, devidamente fundamentado, seja igual ou superior a 15 dias seguidos;
2. Os períodos de férias da criança/jovem devem ser comunicados até dia 31 de março de cada ano civil, sendo a redução da comparticipação familiar (mensalidade) efetuada no mês de agosto;
3. Em situações específicas de alteração/encerramento dos equipamentos por imposição governamental, o montante da comparticipação familiar (mensalidade) será avaliado em função da situação.

Artigo 19º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o feito, considerando-se válidas entre as partes;
2. Nos casos em que seja solicitado, os serviços administrativos poderão proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via email, os quais serão considerados válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;
3. É da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados (email, nº de telefone e morada), sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Artigo 20º

Cálculo de rendimento *per capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados e/ou confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeito de determinação do montante de RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:
- Rendimentos líquidos do trabalho dependente;
Nos rendimentos do trabalho dependente, quando a função/categoria dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais for de gerência ou administração, o valor mínimo mensal a considerar é o correspondente a dois IAS;
 - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, até ao montante do Rendimento Mínimo Nacional:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 21º

Tabela de participações

- A participação familiar (mensalidade) é determinada pelo posicionamento num dos escalões que constam da tabela em anexo a este regulamento e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar;

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 19º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 22º

Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de recibos de vencimento (3 últimos), de carta emitida pelo Instituto de Segurança Social (em caso de pensão, subsídio de desemprego ou outro subsídio atribuído por aquela Entidade), da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a ALPM pode convencionar um montante de comparticipação familiar (mensalidade) até ao limite da comparticipação familiar máxima definida anualmente;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
4. A tabela de comparticipações em vigor é revista em cada ano letivo.

Artigo 23º

Comparticipação familiar

1. Para cada utente é definida a comparticipação familiar (mensalidade), calculada de acordo com os rendimentos apresentados (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a ALPM e o Instituto da Segurança Social e demais protocolos que sejam vinculativos para a ALPM;
2. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a ALPM, tais como passeios, serviços fotográficos, entre outros;
3. Caso se verifiquem comparticipações familiares (mensalidades) em atraso, não será considerada a frequência da criança/jovem no início do novo ano letivo.

Artigo 24º

Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada não poderá exceder o custo médio real do utente na resposta social em que está enquadrado;
2. O custo médio real de cada resposta social é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e em função do número de crianças/jovens que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se as despesas específicas do serviço ou equipamento e as despesas comuns ao funcionamento da ALPM;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 25º

Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo ou nas seguintes situações:
 - a) Sempre que ocorram alterações no rendimento per capita das famílias, mediante a apresentação de comprovativos;
 - b) Sempre que se verifique que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos;
 - c) Sempre que se verifiquem alterações na legislação em vigor;
 - d) Sempre que ocorram alterações nas regras de comparticipações decorrentes de protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS;
2. Haverá redução no valor da comparticipação familiar (mensalidade):
 - a) Quando se verifique a frequência por parte de mais do que um elemento do agregado familiar – 10%;
 - b) Quando a criança é filho e/ ou neto de colaborador da ALPM – 15%
 - c) Quando a criança/jovem falte mais do que 15 dias uteis seguidos ou mais, mediante aviso prévio e devidamente justificado – 10%;
 - d) Desconto correspondente ao período de férias previsto em regulamento (22 dias uteis) – 10%.

Artigo 26º

Pagamento da comparticipação familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da ALPM, podendo ser utilizadas as seguintes modalidades:
 - a) Através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso, o recibo só poderá ser levantado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou apresentação do respetivo comprovativo; na modalidade de pagamento por cheque, o recibo comprovativo do pagamento só será enviado após a data em que o respetivo cheque é descontado;
 - b) O pagamento poderá ser efetuado através de ticket de infância ou educação desde que cada ticket individual não tenha valor superior ao valor da comparticipação familiar (mensalidade);
2. O não cumprimento do prazo de pagamento, previsto no ponto 1, só será justificado em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela direção técnica/direção;
Quando o pagamento não é efetuado até ao dia 10, os serviços administrativos emitirão aviso dirigido aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais sobre o pagamento em falta e a suspensão da frequência da criança a partir do dia 1 do mês seguinte. A liquidação do valor em falta terá que ser feita obrigatoriamente até ao dia 10 do mês seguinte. Caso se verifique que o pagamento não foi efetuado, será anulada a frequência do utente na resposta social. Este aviso será efetuado através de email e circular entregue no Centro de Atividades de Tempos Livres.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, sempre que solicitado.

A

CAPÍTULO IV
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 27º

Instalações

Nas instalações do Centro de Atividades e Tempos Livres existem as seguintes áreas reservadas às crianças/jovens:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Refeitório;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Salas para apoio ao estudo,
- e) Recreios.

Artigo 28º

Horários e outras regras de funcionamento

1. O Centro de Atividades e Tempos Livres funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira;
2. Se a criança/jovem beneficiar do serviço de transporte para a escola, deve entrar no Centro de Atividades e Tempos Livres, 30 minutos antes do horário de entrada na escola;
3. Se a criança/jovem faltar durante o período da manhã, com justificção, mas for almoçar, terá que dar entrada no Centro de Atividades e Tempos Livres até às 12.00 h;
4. Se a criança/jovem faltar durante todo o período da manhã, com justificção, mas não almoçar, poderá dar entrada no Centro de Atividades e Tempos Livres até às 14.00 h. Neste caso a criança já deverá ter tomado a refeição;
5. Os encarregados de educação devem cumprir o horário que definiram no ato da matrícula para a permanência dos seus filhos no Centro de Atividades e Tempos Livres;
6. Cada criança/jovem não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias;
7. Sempre que estejam previstas atividades ao exterior a respetiva receção e entrega das crianças/jovens tem de ser à hora marcada e efetuada na sede da ALPM;
8. O período de férias das crianças/jovens, de 22 dias uteis, é marcado pelos pais/ encarregados de educação, através de circular, até dia 31 de março;
9. Todas as crianças/jovens têm de gozar obrigatoriamente 22 dias de férias durante o ano letivo (de setembro a agosto), sendo que 10 dias úteis seguidos terão de ser gozados durante os meses de julho ou agosto. O período de férias das crianças/jovens, é marcado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais até dia 31 de março;

Artigo 29º

Períodos de encerramento

1. O Centro de Atividades e Tempos Livres encerrará nos feriados nacionais obrigatórios e feriado municipal e nos seguintes dias: 24 de dezembro, terça-feira de Carnaval e dois dias na 1ª semana de setembro para limpeza e desinfecção das instalações;
2. Poderão ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças/jovens, os quais devem ser comunicados aos pais/encarregados de educação com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, devendo neste caso ser comunicados logo que possível;

Artigo 30º

Segurança

1. A ALPM possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças/jovens;
2. As crianças/jovens só podem ser entregues aos pais, a quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado e identificado no impresso de autorizações;
3. Não será permitida a entrega de crianças/jovens a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado termo de responsabilidade pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais;
4. A ALPM reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da(s) pessoa(s) autorizada(s) a recolher a criança;
5. No ato de saída da criança da ALPM, sempre que se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, a criança/jovem ficará à guarda da instituição até ser obtida autorização escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização.

Artigo 31º

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes que ocorrem no período em que a criança/jovem permanece na instituição estão cobertas por uma apólice de seguro de acidentes pessoais;
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exigir, a criança/jovem ser conduzida ao centro hospitalar mais próximo;
3. Qualquer situação deverá ser participada por um elemento da equipa, aos serviços administrativos da ALPM, para que seja preenchida a participação do sinistro e acionado o seguro;
4. Sempre que a criança/jovem tenha de ser transportada ao centro hospitalar, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, a deslocação será assegurada pelos bombeiros ou serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais/encarregados de educação;

5. A ALPM não acionará o seguro nas situações em que os encarregados de educação se desloquem por autoiniciativa a qualquer instituição hospitalar após criança/jovem sair da Instituição e alegar que o acidente ocorreu na ALPM, sem qualquer informação prévia por parte da equipa do Centro de Atividades e Tempos Livres.

Artigo 32º

Saúde e cuidados de higiene

Em caso de doença da criança/jovem (febre, vómitos, diarreia, etc.), a instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais/ encarregado de educação, que deverão deslocar-se com a brevidade possível ao equipamento e assegurarem as diligências julgadas necessárias; (ver nota em anexo);

Quando se justifique, pela gravidade ou impossibilidade de comunicar com a família, serão promovidas as diligências para o transporte da criança/jovem para unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;

1. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental após serem informados da ocorrência, devem dirigir-se, obrigatoriamente, ao estabelecimento onde a criança está a receber os devidos cuidados médicos, ficando esta a seu cargo;
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão informar a Instituição sempre que a criança/jovem apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;
3. As crianças/jovens que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como, de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
4. Sempre que a criança/jovem se ausentar por motivos de doença infectocontagiosa (anexo), deverá apresentar declaração médica comprovativa da sua recuperação;

Artigo 33º

Alimentação

1. A ALPM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças/jovens;
2. No âmbito dos processos HACCP, são cumpridos todos os procedimentos inerentes aos planos e registo de higienização dos espaços, fichas técnicas dos produtos utilizados e rastreio laboratorial;
3. As ementas são afixadas à entrada do Centro de Atividades e Tempos Livres e podem ser consultadas no site institucional (www.alpm-loures.com);
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço, reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço de fim de tarde;
5. Nos casos em que as crianças/jovens dão entrada até às 8h30 têm direito ao pequeno-almoço. Para as crianças/jovens que entram após as 8h30, essa refeição deve ser tomada antes da entrada na ALPM;
6. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;

Artigo 34º

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As crianças/jovens devem trazer um boné/chapéu na sua mochila, devidamente identificado;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor ou ajudas técnicas (óculos, próteses, etc.) trazidos de casa.
3. Não é permitida a utilização de telemóvel ou aparelho com funções similares e de jogos eletrónicos pelas crianças e jovens durante o período em que frequentam o CATL. Qualquer comunicação necessária deverá ser efetuada através dos meios de comunicação fornecidos aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

Artigo 35º

Serviço de Transporte

1. A ALPM assegura o serviço de transporte que contempla as deslocações das crianças/jovens entre a instituição e as escolas da freguesia de Loures e vice-versa nos períodos da manhã e da tarde e período de almoço.
2. O transporte é efetuado em autocarros e assegurado por motoristas licenciados para o transporte coletivo de crianças e em carrinhas de 9 lugares, sempre que necessário;
3. Este serviço implica um custo mensal, cujo valor é definido anualmente pela direção da ALPM e tem a opção de apenas duas viagens diárias ou mais, sendo o valor diferente para cada uma das opções;
4. Por motivos alheios ao serviço, poderão existir atrasos imprevisíveis nas deslocações.

Artigo 36º

Apoio à família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças/jovens, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá mensalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança/jovem;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual em vigor.

Artigo 37º

Articulação/comunicação com a família

A articulação entre a família e a ALPM será concretizada através de meios digitais, presencial, telefonicamente ou por documento oficial.

A

Artigo 38º

Modalidade de participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais

1. A participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, é considerada fundamental, já que a mesma é um complemento à ação desenvolvida pela ALPM;
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem disponibilizar à ALPM toda a informação que for considerada pertinente para o desenvolvimento dos seus educandos;
3. Para uma eficaz aplicação do PDI, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem estar disponíveis para:
 - a) Reuniões de informação e capacitação quando convocados; as datas deverão ser conciliadas com o horário e os interesses dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - b) Participação na avaliação do PDI;
4. Participação nas atividades da ALPM, que sejam programadas contando com o envolvimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Artigo 39º

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com os objetivos do Centro de Atividades e Tempos Livres e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças/jovens.

Artigo 40º

Atividades de exterior

1. O Centro de Atividades e Tempos Livres organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta a idade da criança/jovem;
2. As atividades no exterior/passeios organizados são orientados e acompanhados pela equipa e estão sujeitos a autorização prévia, por escrito por parte dos pais/ encarregados de educação, aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

Artigo 41º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal é estabelecido de modo a garantir a eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que sejam definidos pela Segurança Social;

2. O quadro de pessoal afeto ao Centro de Atividades e Tempos Livres encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 42º

Coordenação

1. A coordenação do Centro de Atividades e Tempos Livres compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção técnica/direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O(a) coordenador(a) do Centro de Atividades e Tempos Livres é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, pela diretora técnica da Instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 43º

Direitos e deveres da ALPM

1. São direitos da ALPM:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
 - d) Ser informada sempre que a criança/jovem apresente necessidades específicas ao nível do desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico;
 - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - f) Ao direito de suspender o serviço, sempre que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria ALPM.
2. São deveres da ALPM:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças/jovens e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- d) Colaborar com os serviços do Instituto da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Fazer cumprir este regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- g) Manter os processos das crianças/jovens atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças/jovens.

Artigo 44º

Direitos e deveres das crianças/jovens e famílias

1. São direitos das crianças e jovens/ famílias:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Serem informados das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades do Plano de atividades e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Serem informados das necessidades de apoio específico identificadas (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da ALPM;

2. São deveres das crianças jovens/ famílias:


- a) Colaborar com a equipa de Centro de Atividades e Tempos Livres não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da ALPM;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) de acordo com o respetivo contrato;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Centro de Atividades e Tempos Livres, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Informar a equipa de ATL sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento, e possíveis alterações;
- h) Providenciar todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados.

Artigo 45º

Direitos e deveres dos colaboradores

1. Constituem direitos dos colaboradores:

- a) Serem respeitados na sua dignidade profissional e no exercício das suas funções;

- 
- b) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - c) Exercer as funções em condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Apoio técnico, documental e material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
2. Constituem deveres dos colaboradores:
- a) Respeitar as crianças/jovens, familiares e colegas;
 - b) Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças/jovens assegurem a continuidade dos cuidados familiares,
 - c) Assegurar os cuidados de higiene e as refeições diárias das crianças/jovens;
 - d) Assegurar os registos diários relativos a cada criança e outros registos que lhe são solicitados pela coordenação;
 - e) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas;
 - f) Participar em ações de formação e em reuniões para as quais sejam convocados;
 - g) Executar as ações previstas no PDI, Plano de atividades;
 - h) Partilhar em equipa de ATL as questões relativas ao desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico das crianças/jovens e de ocorrências anómalas;
 - i) Apresentar sugestões à coordenação, direção técnica e direção;
 - j) Contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela ALPM e para a melhoria do seu funcionamento;
 - k) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os familiares das crianças/jovens e com a ALPM;
 - l) Ser assíduo e pontual;
 - m) Conhecer e cumprir o regulamento interno da resposta social e o código de conduta dos colaboradores;
 - n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças/jovens e suas famílias.

Artigo 46º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Constituem direitos dos voluntários:
- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Exercer a atividade de voluntariado num ambiente favorável e em condições de higiene e segurança;
 - d) Ser reconhecido pela atividade que desenvolve;
 - e) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.
2. Constituem deveres dos voluntários:
- a) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
 - b) Respeitar a imagem institucional;
 - c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
 - d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da ALPM, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
 - e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;

- g) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- h) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

Artigo 47º

Direitos e deveres dos estagiários

1. São direitos dos estagiários:
 - a) Ser acompanhado por um orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
 - b) Obedecer às normas estabelecidas no contrato de estágio;
 - c) Ter o contrato de estágio assinado por todas as partes envolvidas;
 - d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais (assegurado pela entidade responsável pelo estágio);
 - e) Rescindir o contrato de estágio, com aviso prévio;
 - f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.
2. São deveres dos estagiários:
 - a) Ser disciplinado;
 - b) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;
 - c) Manter organizado o seu local de estágio;
 - d) Respeitar as normas da ALPM e da resposta social onde é realizado o estágio;
 - e) Apresentar relatório das atividades realizadas.

Artigo 48º

Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. A ALPM tem responsabilidade de assegurar os meios de prevenção, de modo a evitar situações de negligência, a ocorrência de abusos e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:
 - a) Desenvolver um compromisso de qualidade dos cuidados e bem-estar das crianças/jovens;
 - b) Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência, melhorando a informação sobre a identificação de abusos/maus-tratos e adequadas formas de atuação;
 - c) Ter uma política interna de "tolerância-zero" perante a violência contra as crianças/jovens;
 - d) Assegurar que haja um despiste e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos;
 - e) Garantir ações de formação em contexto de trabalho sobre a temática;
 - f) Instituir reuniões multidisciplinares para discussão de casos específicos e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações, ajudando a dissipar tensões e perspetivar condutas profissionais adequadas;
2. A ALPM notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Loures sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças/jovens.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49º

Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se considere necessário ou que existam alterações à legislação aplicável à resposta social.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços e sempre que houver alterações;
4. Quando alterado e, após entrega do mesmo, ficam os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a assinar o documento de tomada de conhecimento do regulamento. Caso não seja cumprido este ponto, desde que entregue, estará em vigor o último regulamento aprovado pela ALPM, até que se verifique a sua assinatura.

Artigo 50º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a ALPM dispõe de livro de reclamações em formato físico e em formato eletrónico que poderão ser utilizados, sempre que desejado, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais;
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ALPM;
3. O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site: www.livrodereclamacoes.pt.
4. Não obstante o disposto no número anterior, poderão sempre ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à coordenação e/ou diretora técnica/direção da ALPM.

Artigo 51º

Centro de Arbitragem

Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais podem recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, que atua como Entidade de Resolução de Litígios de Consumo, para os seguintes contactos:

Morada: Rua dos Douradores, 116 – 2º, 1100-207 Lisboa

Email: juridico@centroarbitragemlisboa.pt

Tel: 219907030

Artigo 52º

Integração de lacunas

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

Artigo 53º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção de 11/7/2024 e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2024.

A Direção

