



**Regulamento Interno do C. A.T.L**

Capítulo I

Disposições gerais

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social da Paróquia de S. Salvador é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, registada sob o nº 28/94, com publicação no D.R. III série de 1995/02/02, com sede na Rua da Igreja, em S. Salvador, 3510-764 – Viseu – telefone 232418740, telemóvel 910884137 e email [cspssalvador@gmail.com](mailto:cspssalvador@gmail.com).

Norma II

Objectivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento do CATL visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente a sua dignidade e intimidade da vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora dos serviços
3. Promover a participação activa dos utentes/clientes e/ou os seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma III

Serviços prestados

Os serviços prestados pelo Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL) definem-se em:

1. Apoio sócio-familiar:
  - 1.1. Promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens
  - 1.2. Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direccionados aos cuidados básicos de:
    - 1.2.1. Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem
    - 1.2.2. Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento
    - 1.2.3. Transporte, recolha e entrega na instituição de ensino frequentada pela criança/jovem
2. Apoio educativo-pedagógico:
  - 2.1. Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num ambiente de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária
  - 2.2. O desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem
  - 2.3. A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família
  - 2.4. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança/jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas
  - 2.5. A estimulação do desenvolvimento da criança/jovem nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas

Capítulo II

Definição e objectivo

Norma IV

Definição

O Centro de Actividades de Tempos Livres (ATL) é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que proporciona actividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis



## CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE S. SALVADOR - VISEU

das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente, acompanhamento/inserção, prática de actividades específicas e multi-actividades.

### Norma V Objectivos

São objectivos do CATL, nomeadamente:

1. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e de expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um
2. Colaborar na socialização de cada criança/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. Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocação para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das actividades lectivas
5. Proporcionar actividades integradas num projecto de animação sociocultural, em que as crianças/jovens possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa
6. Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças
7. Potenciar a interacção e a inclusão das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar

### Capitulo III Processo de admissão dos utentes/clientes Norma VI

#### Condições de admissão

São condições de admissão as crianças/jovens na resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 6 anos até ao final do ano civil em que se inscreve
2. Efectuar a inscrição ou renovação
3. Efectuar o pagamento do seguro escolar

A admissão de crianças/jovens portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de pessoal e dos meios necessários e específico a este serviço

### Norma VII Inscrição

Para efeitos de admissão o encarregado de educação ou o representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações prestadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos.

1. Bilhete de identidade, cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança/jovem e do encarregado de educação ou representante legal
2. Boletim de vacinas actualizado
3. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas
4. Indicação do médico de família
5. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença
6. Contactos telefónicos do encarregado de educação ou do representante legal da criança/jovem
7. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração do IRS e o último recibo de remunerações
  - 7.1. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa médica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos deverá comprovar, documentalmente, a respectiva situação
  - 7.2. Documentos comprovativos das despesas fixas mensais
8. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que aplicável



## CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE S. SALVADOR - VISEU

---

### Norma VIII

#### CrITÉRIOS de admissÃO

São critérios de admissÃO:

1. Crianças/jovens que tenham frequentado a instituição no ano anterior
2. Crianças/jovens familiares de colaboradores e dirigentes da instituição
3. Crianças/jovens em situação de risco
4. Crianças/jovens cujos pais estejam ausentes ou incapazes em assegurar aos filhos os cuidados necessários
5. Crianças/jovens de famílias monoparentais
6. Crianças/jovens com irmãos a frequentar a instituição
7. Crianças/jovens residentes na área da paróquia
8. Crianças/jovens cujos pais trabalhem na área de implantação da instituição
9. Crianças/jovens que frequenta a escola da área da instituição
10. Crianças/jovens cujas mães trabalhem fora do lar
11. Crianças/jovens de famílias numerosas

As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direcção da instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança/jovem.

Na apreciação destas regras deverão ser prioritariamente considerados os agregados familiares de mais fracos recursos económicos.

Não se verificando nenhum destes parâmetros, prevalece o critério de antiguidade da inscrição

### Norma IX

#### AdmissÃO

A admissÃO da criança/jovem à resposta social de CATL é da responsabilidade da Direcção da Instituição

### Norma X

#### Processo individual da criança/jovem

Na sede da instituição existe, para cada utente/cliente, um processo individual onde conste a identificação da criança, os elementos sobre a sua situação social e económica, as suas necessidades específicas, os seus hábitos de vida, gostos e interesses, bem como a identificação e contacto do encarregado de educação ou do representante legal da criança/jovem.

### Norma XI

#### Listas de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissÃO por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem a posição que esta ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissÃO

### Capítulo IV

#### Instalações de regras de funcionamento

### Norma XII

#### Instalações

O CATL do Centro Social da Paróquia de S. Salvador está sediado na Rua da Igreja, S. Salvador, Viseu em instalações específicas do centro de dia utilizando, contudo, os serviços e espaços comuns, nomeadamente, a cozinha e refeitório.

### Norma XIII

#### Horário de funcionamento

O CATL funciona de segunda a sexta-feira entre a 07.30 e as 19,30 horas

### Norma XIV

#### Pagamento das mensalidades

O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 de cada mês

### Norma XV

#### Tabela das comparticipações/Preçário das mensalidades

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adoptados 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. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) 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);
  - c) 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;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas 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.
  - g) 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%.
  - h) 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:
- 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.

**NORMA XVI****TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	17,5%
2º	20%
3º	25%
4º	30%
5º	35%
6º	40%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. A tabela das participações familiares é calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor nomeadamente a circular normativa nº 3 de 02/05/1997 e circular normativa nº 7 de 14/08/1997 da Direcção Geral de Acção Social (DGAS) que encontra-se afixada na instituição
7. A participação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
8. A Direcção da instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
9. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada: doença comprovada, outros motivos comunicados à Direcção com dois dias de antecedência. As faltas deverão ser comunicadas via telefone ou outro meio com a brevidade possível
10. As ausências previstas no número anterior, quando ocorram por um período mínimo de 15 dias úteis seguidos, dão lugar ao desconto de 10% da mensalidade
11. As ausências superiores a 30 dias seguidos dão lugar à abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direcção



## CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE S. SALVADOR - VISEU

---

12. No caso que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, em qualquer reposta social, a comparticipação familiar será reduzida até 20% a partir da segunda criança
13. As crianças/jovens familiares dos colaboradores e dirigentes da instituição beneficiam de uma redução de 20%

### Norma XVII

#### Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada no lectivo
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar a mesma poderá ser ajustada
3. O encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem têm o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição da respectiva comparticipação familiar.

### Norma XVIII

#### Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - 1.1. Complemento a meio da manhã
  - 1.2. Almoço
  - 1.3. Lanche
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças/jovens de acordo com o seu pedido de permanência na resposta social, sendo devido pagamento extra por cada almoço e cada lanche.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias e/ou dietas alimentares.

### Norma XIX

#### Passeios ou deslocações

1. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito autorização expressa ao encarregado de educação ou representante legal.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados às crianças/jovens que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior

### Norma XX

#### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora dos serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### Capitulo V

#### Direitos e deveres

### Norma XXI

#### Direitos dos utentes/clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes/clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social
2. Utilizar os equipamentos da instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio
3. Participar nas actividades do CATL
4. Receber os cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar
6. Não estar sujeito a coação física e/ou psíquica



## CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE S. SALVADOR - VISEU

### Norma XXII

#### Deveres dos utentes/clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes/clientes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estabelecido no presente regulamento
2. Cumprir os horários fixados
3. Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da instituição
4. Ao entrar nas instalações do CATL, a criança/jovem deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para os outros.
6. O CATL não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança/jovem leve para a instituição, independentemente do seu valor.

### Norma XXIII

#### Direitos dos encarregados de educação ou representantes legais

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras.
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da instituição
3. Apresentar aos responsáveis do CATL ou à direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes

### Norma XXIV

#### Deveres dos encarregados de educação ou representantes legais

1. Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as actividades extracurriculares ou quaisquer outras despesas extraordinárias da responsabilidade do utente/cliente
2. Contribuir para a educação integral das crianças/utentes, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas encontrados.
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança/jovem
4. Informar o responsável do CATL sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações
5. Ser correcto e educado nos contactos que estabeleçam com os diferentes colaboradores da instituição

### Norma XXV

#### Direitos da entidade gestora da Instituição

São direitos do Centro Social da Paróquia de S. Salvador:

1. Lealdade e respeito por parte dos utentes/clientes e pessoas próximas
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados

### Norma XXVI

#### Deveres da entidade gestora da instituição

São deveres do Centro Social da Paróquia de S. Salvador:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes/clientes
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes/clientes
5. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar dos utentes/clientes
6. Possuir livro de reclamações

### Norma XXVII

#### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem e o Centro Social da Paróquia de S. Salvador deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.



## CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE S. SALVADOR - VISEU

---

### Norma XXVIII

#### Cessação da prestação de serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto, por escrito e com a maior antecedência possível.

### Norma XXIX

#### Livro de reclamações

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

### Capitulo VI

#### Disposições finais

### Norma XXX

#### Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor e aplicável, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os encarregados de educação ou representantes legais das crianças/jovens sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste

### Norma XXXI

#### Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social, tendo em conta a legislação e demais normativos em vigor sobre a matéria

### Norma XXXII

#### Disposições complementares – saúde

1. Em caso de doença ou acidente a instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança/jovem que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde
3. O Encarregado de Educação ou representante legal, depois de avisado pela instituição, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança/jovem na unidade de saúde.

### NORMA XXXII

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2016

Aprovado em reunião da direcção realizada em 26/05/2016





Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

☐ ..... (recortar pelo picotado)

O ....., encarregado de educação do menor F....., utente do CENTRO DE ACTIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20...

----- (Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
CENTRO DE ACTIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES**

Entre:

-----, com sede em-----, com o NIPC -----  
-----, representado por-----, adiante designado por

**Primeiro Outorgante**

e

**Segundo Outorgante**

-----, com o NIF ----- titular do Documento de Identificação n.º-----, emitido em ----- residente em ----- na qualidade de encarregado de educação/responsável de ----- celebram entre si um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

**Cláusula I**

**Objeto do contrato**

1. Nos termos do presente contrato, o primeiro outorgante compromete-se, através da resposta social do CENTRO DE ACTIVIDADES LIVRES a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral de (nome da criança) nos domínios físico, afetivo e intelectual;
2. Para tal contratualiza os serviços e atividades incluídos previstos na norma V do Regulamento interno.

**Cláusula II**

**Direitos e deveres**

Constituem direitos e deveres do primeiro e do segundo outorgante os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

**Cláusula III**

**Local e horário de prestação do serviço**

1. O serviço é prestado nas instalações do primeiro outorgante;
2. A resposta social funciona de segunda a sexta-feira, das 07,30 às 19,30 horas;

**Cláusula IV**

**Comparticipação financeira**

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de -----€, calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos, montante a atualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
2. A participação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere;
3. Haverá uma redução de 20% na mensalidade nos casos em que se verifique a frequência de irmãos, em qualquer resposta social, sendo esta redução aplicável a partir do 2º irmão;
3. O segundo outorgante tem direito a uma redução de 10% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos;
4. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.



**Cláusula V**

**Pagamentos suplementares**

1. No caso do primeiro outorgante realizar actividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
3. Os pagamentos suplementares serão pagos no prazo estipulado na norma XIV do Regulamento Interno.

**Cláusula VI**

**Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato**

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição;
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
  - a) Não adaptação do utente;
  - b) Insatisfação das necessidades do utente;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

**Cláusula VII**

**Vigência do contrato**

1. O presente contrato tem início em .../.../..., vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes;
2. O segundo outorgante pagará ao primeiro outorgante uma indemnização no valor de um mês da mensalidade, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo.

**Cláusula VIII**

**Disposições finais**

1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato;
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

O Primeiro Outorgante: \_\_\_\_\_

O Segundo Outorgante: \_\_\_\_\_