MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

– MODALIDADE CONCILIAÇÃO FAMILIAR

NOVEMBRO 2026

ÍNDICE

Artigo 1º 4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO 4
Artigo 2º 5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 5
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DE CATL 6
Artigo 4º 6
DESTINATÁRIOS 6
Artigo 5º 6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 6
Artigo 6º 6
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 6
Artigo 7º 7
CANDIDATURA E RENOVAÇÃO 7
Artigo 8º 9
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO 9
Artigo 9º 9
ADMISSÃO 9
Artigo 10º 10
ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS 10
Artigo 11º 10
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA 10
Artigo 12º 11
LISTA DE ESPERA 11
Artigo 13º 11
HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO 11
Artigo 14º 12
RECEÇÃO E ENTREGA 12
Artigo 15º 13
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE) 13
Artigo 16º 13
TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES) 13
Artigo 17º 17
REFEIÇÕES 17

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 18º 17
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS 17
Artigo 19º 18
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES 18
Artigo 20º 18
QUADRO DE PESSOAL 18
Artigo 21º 18
DIREÇÃO TÉCNICA 19
Artigo 22º 19
DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA 19
Artigo 23º 21
DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA 21
Artigo 24º 21
DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES 21
Artigo 25º 22
DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS 22
Artigo 26º 22
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS 23
Artigo 27º 23
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS 23
Artigo 28º 24
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 24
Artigo 29º 24
LIVRO DE RECLAMAÇÕES 24
Artigo 30º 24
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO 24
Artigo 31º 25
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO 25
Artigo 32º 25
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 25
Artigo 33º 25
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES 25
Artigo 34º 26
PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS 26
Artigo 35º 26
CONFIDENCIALIDADE 26
Artigo 36º 26

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

DIVULGAÇÃO DE DADOS 26
Artigo 37º 26
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS 26
Artigo 38º 27
CÓDIGO DE BOA CONDUTA 27
Artigo 40º 27
ENTRADA EM VIGOR 27

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Tell./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

REVISÃO N.º	TIPO DE REVISÃO	PÁGINA(S)	DATA
1	Elaboração Inicial	27	30/05/2014
2	Atualização	31	22/04/2015
3	Atualização	31	01/04/2018
4	Atualização	27	13/07/2021
5	Atualização	28	20/12/2022
6	Atualização	30	27/04/2023
7	Atualização	30	16/12/2024
8	Atualização	28	27/01/2026
9	Atualização	29	22/09/2026

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres — CATL, na modalidade de Conciliação Familiar, da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, abrangido por acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I. P.
2. O CATL funciona nas instalações do Centro Escolar de Sangalhos, sitas na Rua Ivo Neves, n.º 83, 3780-524 Sangalhos.
3. O CATL constitui uma resposta social destinada a proporcionar às crianças atividades de caráter socioeducativo, lúdico, cultural, desportivo e recreativo nos períodos disponíveis das suas responsabilidades escolares, contribuindo para a conciliação entre a vida familiar e profissional dos respetivos agregados familiares.
4. A resposta social é desenvolvida ao abrigo do acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I. P., através do Centro Distrital de Aveiro, em 2 de fevereiro de 2016, com capacidade para 40 crianças, sem prejuízo das alterações que venham a ser formalmente autorizadas.
5. O presente Regulamento aplica-se:
   a) às crianças que frequentam o CATL;
   b) aos pais, representantes legais ou pessoas que exerçam as responsabilidades parentais;
   c) aos trabalhadores, voluntários, estagiários e demais colaboradores afetos à resposta social;
   d) A outras pessoas ou entidades que, a qualquer título, participem nas atividades ou utilizem os serviços do CATL.
6. A atividade do CATL orienta-se pelos princípios da dignidade humana, do superior interesse da criança, da igualdade e não discriminação, da inclusão, da participação, da solidariedade, da responsabilidade, da proteção, da confidencialidade e do respeito pela individualidade de cada criança.
7. A intervenção do CATL assenta na cooperação com as famílias, com os estabelecimentos de educação e ensino e com as entidades da comunidade, respeitando as atribuições e responsabilidades próprias de cada interveniente.
8. No desenvolvimento das suas atividades, o CATL prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
   a) promover o bem-estar, a segurança e o desenvolvimento integral das crianças;
   b) proporcionar experiências diversificadas e adequadas à idade, aos interesses, às necessidades e às características individuais das crianças;
   c) favorecer a autonomia, a criatividade, a participação, a cooperação e o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
   d) promover a igualdade de oportunidades, a inclusão e o respeito pela diversidade;
   e) prevenir situações de risco e contribuir para a proteção dos direitos das crianças;
   f) apoiar as famílias na conciliação entre a vida familiar e a vida profissional;
   g) incentivar uma relação de colaboração entre o CATL, a família, a escola e a comunidade.

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 2º
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O CATL rege-se pelo presente Regulamento Interno, pelos Estatutos da Misericórdia de Sangalhos, pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I. P., e pela legislação aplicável, nomeadamente:

a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, na sua redação atual;

b) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, que estabelece o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, na sua redação atual;

c) Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento do modelo de cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário, na sua redação atual;

d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, as regras e as formas de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social, na sua redação atual;

e) Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, que aprova a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, na sua redação atual;

f) Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, relativa às medidas de proteção de menores e à verificação da idoneidade das pessoas que exercem funções que envolvam contacto regular com crianças, na sua redação atual;

g) Decreto-Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens, na sua redação atual, sempre que o CATL assegure ou contrate este serviço;

h) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados — e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a sua execução na ordem jurídica nacional;

i) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, relativo ao Livro de Reclamações, na sua redação atual;

j) Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis à Instituição;

k) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

l) Orientações, circulares técnicas e demais determinações emitidas pelos organismos públicos competentes, quando aplicáveis ao CATL.

2. Constituem ainda referenciais técnicos de funcionamento as orientações e os guiões técnicos emitidos pelos serviços competentes da Segurança Social, desde que não contrariem normas legais ou regulamentares em vigor.

1. Os instrumentos internos da Instituição, designadamente o Código de Ética e de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Regulamento do Canal de Denúncias e as políticas de proteção de dados pessoais, são aplicáveis ao CATL nos termos definidos pela Misericórdia.

2. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se a legislação vigente, o acordo de cooperação e as orientações das entidades públicas competentes.

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 3º
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DE CATL

O presente Regulamento Interno pretende:

1. Estabelecer as regras de funcionamento de todas as atividades que se desenvolvem no Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
2. Dotar a resposta social em causa de uma ferramenta que reúna, de forma sistematizada todo o normativo a ela aplicável;
3. Promover a divulgação do seu conteúdo entre todos os agentes que operam no seio da resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
4. Promover o respeito pelos direitos e deveres das Crianças e demais interessados;
5. Promover a participação ativa da Criança e seu Representante Legal ao nível do funcionamento da resposta social.

Artigo 4º
DESTINATÁRIOS

O CATL é uma resposta social destinada à Criança em idade escolar, que não pode estar com a família durante uma parte do dia. Procura desenvolver um espaço, ambiente seguro e protetor, para a Criança ser acolhida, amada e respeitada na sua individualidade, originalidade e ajudada a crescer harmoniosamente.

Artigo 5º
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão da Criança será feita tendo em conta as seguintes condições:

1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e a idade de ingresso no 2º ciclo, podendo este limite ser ajustado em casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais, sob proposta e validação da equipa e diretora técnica;
2. Frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico no Centro Escolar de Sangalhos;
3. A admissão da Criança com necessidades educativas especiais baseia-se em vagas e critérios socioeconómicos ou de localização geográfica realizando-se após a admissão a articulação necessária entre equipa técnica e os técnicos especialistas de apoio para assegurar o plano de integração adequado.

Artigo 6º
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES *DESENVOLVIDAS*

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) assegurará as seguintes atividades:

1. Proporcionar à Criança experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada Criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
3. Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
4. Promover as relações sociais em grupo;

5. Proporcionar atividades de animação cultural que a Criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
6. Melhorar a situação social, educativa e a qualidade de vida da Criança;
7. Enquanto resposta social de conciliação familiar, prestar apoio à família, assegurando o acompanhamento da Criança e o desenvolvimento de atividades de animação sociocultural nos períodos anteriores e ulteriores à componente curricular e de enriquecimento curricular, e durante os períodos de interrupção letiva;
8. Oferecer o seguinte serviço complementar e mediante pagamento específico, sem redução de valor no caso de ausência da Criança e de acordo com o preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento:
   a. Refeição do lanche.
9. Acompanhamento ao estudo;

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

Artigo 7º
CANDIDATURA E RENOVAÇÃO

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar da Criança, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia. Para tal deverá dirigir-se à secretaria do Centro de Bem-estar Infantil (CBEI) na Rua da Fonte Nova, nº 193, 3780-102 Sangalhos:
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano, sendo que o período de renovação de matrícula decorre de 1 a 31 de maio;
3. Para efeitos de admissão compete ao Representante Legal candidatar a Criança à resposta social:
   a. Representante Legal é um dos progenitores, no caso de ambos fazerem parte do agregado familiar da Criança, por mútuo acordo;
   b. O Representante Legal também poderá ser progenitor ou outro familiar desde que detenha as Responsabilidades Parentais da Criança;
   c. O Representante Legal poderá ser outra pessoa cujo enquadramento legal assim o reconheça;
4. O Representante Legal, junto da secretaria do CBEI deverá preencher os documentos *Autorização para Tratamento de Dados Pessoais* e *Ficha de Informação da Resposta Social CATL*;
5. Após contacto, será convidado a reunir com o diretor técnico do CATL/CBEI ou a quem este delegar, para formalização da candidatura através do documento *Ficha de Candidatura de Utente;*
6. Para preenchimento do referido documento anteriormente deverá disponibilizar as seguintes informações da Criança:
   a. Número do documento de identificação (Assento de Nascimento, Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
   b. Número de identificação Fiscal;

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Tell./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

c. Número de identificação da Segurança Social;
d. Número de identificação de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas de Saúde a que pertence;

7. Para preenchimento do documento referido no ponto 4 desta norma deverá disponibilizar as seguintes informações do Representante Legal:
   a. Número do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
   b. Número de identificação Fiscal;
8. Para a formalização da candidatura/renovação dever-se-á apresentar os seguintes documentos:
   a. Boletim de Vacinas da Criança;
   b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   c. Certidão da Sentença Judicial que regule o exercício das Responsabilidades Parentais ou determine a tutela/curatela da Criança quando aplicável;
   d. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da Criança, conforme ponto 7 do anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho: a prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
   e. Documento comprovativo da entidade patronal do período de férias a entregar aquando a renovação de matrícula;
   f. Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar da Criança, conforme ponto 5 do anexo da Portaria n. º218-D/2019 de 15 de julho. Ou seja, para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
      i. O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
      ii. Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
      iii. Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
      iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   g. Para formalização da candidatura são necessárias as seguintes autorizações:
      i. Informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual da Criança;
      ii. Administração de antipirético (Ben-u-Ron), quando na Criança se verificar o aparecimento súbito de temperatura;
      iii. Participação em saídas exteriores dentro da Freguesia de Sangalhos não previstas no Plano Anual de Atividades do Centro de Bem-estar Infantil;
      iv. A Misericórdia possa tirar fotografias ou fazer filmagens para efeitos de registo de desenvolvimento da Criança e exposição, ou divulgação somente nos espaços internos da Instituição;
      v. A Misericórdia possa tirar fotografias ou fazer filmagens da criança para efeitos de
      vi. exposição, ou divulgação, no âmbito de atividades externas (fora da Instituição);

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

vii. A Misericórdia Instituição possa publicar fotografias da Criança em contas de redes sociais na internet, geridas pela instituição, no âmbito da divulgação das atividades realizadas e na plataforma digital;

9. A avaliação e aprovação das candidaturas são da responsabilidade do diretor técnico deste estabelecimento ou a quem este delegar;
   Após a análise do documento *Ficha de Candidatura de Utente* e de todos os documentos probatórios, o diretor técnico, ou a quem este delegar, informa o Representante Legal da Criança da Aprovação ou Não Aprovação da Candidatura através de registo escrito (Carta de Aprovação / Carta de Não Aprovação) consoante a situação;
10. Nos casos de Não Aprovação da Candidatura, o Representante Legal pode, no prazo de 15 dias, entrar em contacto com o diretor técnico com o intuito de proceder à retificação da situação que levou à Não Aprovação da Candidatura;
11. Se as candidaturas forem superiores ao número de vagas (40 utentes), o diretor técnico, ou a quem este delegar, deverá priorizar as mesmas, considerando o número de vagas existentes e os critérios de priorização à admissão definidos no 8º artigo deste regulamento interno;
12. Ao abrigo do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/04/2016, todas as informações e documentos solicitados carecem de autorização de todos os envolvidos no processo de candidatura da Criança.

Artigo 8º
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO

São critérios de priorização na admissão:

Criança social e economicamente mais desfavorecida.	27%
Crianças em que ambos os progenitores se encontrem empregados. Criança que permaneça a um meio familiar de ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários.	25%
Todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de incapacidade para o trabalho.	19%
Criança que transita de outra resposta social desta Instituição.	13%
Existência de irmãos da Criança a frequentar este Estabelecimento.	10%
Criança cujo representante legal resida ou trabalhe na Freguesia de Sangalhos.	6%

Artigo 9º
ADMISSÃO

1. É da competência da diretora técnica, decidir sobre a admissão ou não da Criança de acordo com a pontuação obtida nos critérios de admissão e validação da respetiva comparticipação mensal;
2. Da decisão será dado conhecimento ao Representante Legal da Criança, através de registo escrito, no prazo de trinta dias;
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

SEDE: Rua Narciso da Maça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

a. Pagamento do respetivo prémio do seguro escolar obrigatório da Criança, conforme preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento;
b. Pagamento de inscrição, conforme preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento;

4. Em situação de admissão urgente, o diretor técnico ou quem este delegar, poderá decidir a Aprovação da Admissão, devendo apresentar o pedido de ratificação à Mesa Administrativa, logo que possível.

Artigo 10º
ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

O processo de acolhimento individual da Criança procede-se da seguinte forma:

1. Depois da aprovação para a admissão é marcada uma reunião entre o Representante Legal da Criança e o técnico responsável pelo grupo que esta irá frequentar;
2. Nesta reunião deverão estar presentes a própria Criança e o Representante Legal da Criança;
3. Esta reunião tem como objetivo proceder à clarificação de informações pertinentes sobre as características, necessidades e desenvolvimento da Criança, bem como, expectativas da Família;
4. O técnico responsável regista as informações obtidas no documento *Ficha de Avaliação Diagnóstica*;
5. Caso a Criança provenha de outros serviços ou respostas ligadas à área da Primeira Infância, a Avaliação Diagnóstica tem em consideração as informações provenientes desses serviços (especialmente no caso de criança com necessidades educativas especiais);
6. No final da reunião, o técnico responsável e o Representante Legal da Criança, programam a entrada e o tipo de frequência;
7. O programa de acolhimento individual visa avaliar a adaptação da criança à resposta social durante um período de 30 dias. Findo este período, o técnico responsável procederá à realização de um relatório de avaliação do programa de acolhimento da criança, validado pelo representante legal.

Artigo 11º
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da Criança é constituído pelo conjunto de documentos que dizem respeito cada Criança. É guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade. Pode ser consultado pelo Representante Legal sempre que este o solicite.
2. O Processo Individual da Criança é constituído por:
   a) Declaração de Autorização de Tratamento de Dados Pessoais;
   b) Ficha de Informação da Resposta Social CATL;
   c) Ficha de Candidatura de Utente ou Renovação de Matrícula;
   d) Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão ou no processo de Renovação de Matrícula;
   e) Fotocópia da Carta de Aprovação de Candidatura e Fotocópia da Carta de Aprovação da Admissão;
   f) Contrato de Prestação de Serviços;
   g) Adenda (s) ao Contrato de Prestação de Serviços;

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; **Chamada para rede móvel nacional

h) Lista de Pertences da Criança;
i) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
j) Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas no caso de Criança com necessidades educativas especiais;
k) Programa de Acolhimento Inicial com o respetivo Cronograma;
l) Relatório Final do Processo de Acolhimento Inicial da Criança;
m) Plano(s) individual(ais) da Criança;
n) Relatório(s) de monitorização e avaliação do Plano(os) individual(ais) da Criança;
o) Folha de cálculo da comparticipação familiar e os documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo;
p) Registos de Entradas e Saídas;
q) Registos de Ocorrências;
r) Registo de administração de medicamentos;
s) Registo da cessação da relação contratual e respetivos documentos comprovativos;
t) Outros documentos.

Artigo 12º
LISTA DE ESPERA

A Lista de Espera é o instrumento utilizado para gestão das candidaturas quando não é possível a admissão da Criança por inexistência de vagas. Assim:

1. Depois de aprovada a candidatura pelo diretor técnico, ou quem este delegar, e não existindo vaga, a mesma é priorizada e colocada na Lista de Espera da respetiva resposta social;
2. O Representante Legal é informado de imediato deste procedimento, bem como da posição que a criança ocupa, relembrando os critérios de priorização na admissão;
3. O Representante Legal deverá informar a secretaria do CBEI da desistência da candidatura e respetivo motivo;
4. A atualização da Lista de Espera será também realizada sempre que o Representante Legal comunicar alterações de dados relativos à candidatura, desistência de candidatura ou quando a Criança atinge a idade limite de frequência na resposta social;
5. A candidatura é excluída da Lista de Espera nos seguintes casos:
   a. Desistência de candidatura;
   b. Quando a Criança atinge a idade limite de frequência na resposta social, sendo o processo arquivado na área administrativa pelo período de um ano;
   c. Após 5 contatos sem resposta;

CAPITULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º
HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) funciona das 7h30 às 9h00 e das 14h30 às 19h00 em tempo letivo e das 7h30 às 19h00 todos os dias úteis em horário não letivo;

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

a. De forma a não perturbar o normal desenvolvimento das rotinas diárias do grupo, bem como, o desenvolvimento lúdico-pedagógico das atividades planeadas, todas as Crianças deverão entrar no CATL até às 9h30, no que concerne ao período de interrupção letiva;

2. O Calendário Escolar inicia-se a 1 de setembro e termina a 30 de junho, sendo este período de tempo denominado de Ano Letivo;
3. O Centro de Atividades de Tempos Livres encerra nos seguintes dias:
   a. Sábados, domingos, feriados nacionais e locais;
   b. Dia 24 de dezembro ou no dia útil anterior ao dia de Natal, 25 de dezembro;
   c. Dia 31 de dezembro ou no dia útil anterior ao primeiro dia do ano civil, 1 de janeiro;
   d. Terça-feira de Carnaval
   e. Segunda-feira de Páscoa;
   f. Sempre que deliberado pela Mesa Administrativa desta Instituição, nomeadamente em situações de calamidade e de saúde pública e outras situações de força maior devidamente justificadas;
4. De referir que as alíneas b) e c) são compensadas pela festa de Natal, festa final de ano letivo e outros eventos realizados em fim-de-semana para que a criança, os Representantes Legais/Famílias da Criança estejam presentes, participem ativamente e tenham a oportunidade de conviver com esta comunidade educativa;
5. O CATL encerra durante a segunda quinzena de agosto, para realização de trabalhos de limpeza, desinfestação e organização dos espaços.

Artigo 14º
RECEÇÃO E ENTREGA

1. A criança só poderá ser entregue ao Representante Legal ou às pessoas autorizadas pelo mesmo no documento *Ficha de Candidatura de Utente* sendo que estas deverão fazer-se acompanhar pelo respetivo cartão de cidadão/bilhete de identidade, carta de condução, passaporte ou título de residência;
2. Não é permitida a entrega da Criança a menores de 18 anos de idade;
3. No caso de necessidade de alteração aos dados constantes no documento *Ficha de Candidatura de Utente*, deverá o Representante Legal da Criança dirigir-se ao técnico responsável ou a quem este delegar, por forma a proceder ao preenchimento do documento *Termo de Responsabilidade de Alteração das Condições de Entrega da Criança* que será anexado à *Ficha de Candidatura de Utente*.
4. Em casos pontuais a Criança poderá ser entregue a alguém que não esteja autorizado na *Ficha de Candidatura de Utente*, desde que o Representante Legal tenha contactado o técnico responsável ou a quem este delegar a fim de informar acerca de quem irá buscar a Criança e qual o motivo, sendo preenchido o documento *Registo de Entrega Pontual da Criança*;
5. A pessoa indicada pelo representante legal no ponto anterior deverá fazer-se acompanhar de cartão de cidadão/Bilhete de identidade ou carta de condução, passaporte ou título de residência e assinar o documento *Termo de Responsabilidade de Entrega Pontual da Criança*;
6. A entrada, no Centro Escolar de Sangalhos, de pessoas estranhas ao funcionamento do CATL, apenas é permitida depois do registo da identificação e pessoa a contactar;
7. O Estabelecimento não permitirá comportamentos que ponham em causa o bem-estar e segurança das Crianças e colaboradores, bem como as suas rotinas diárias.

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Tell./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 15º

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE)

1. O pagamento da comparticipação familiar/mensalidade deverá ser realizado junto da secretaria do CBEI durante o seu período de funcionamento (9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 à exceção da sexta-feira que é às 17h00), até ao 10º dia do mês correspondente;
2. O pagamento poderá ser feito em numerário, transferência bancária, mbway ou multibanco. No caso de transferência bancária deverá dirigir-se à secretaria do CBEI para pedir o Número de identificação bancária da Instituição;
3. Se até ao dia trinta do mês correspondente não tiver sido efetuado o pagamento deverá procurar o diretor técnico ou quem este delegar, para expor as razões da sua impossibilidade;
4. A falta de pagamento da comparticipação familiar confere à Misericórdia da Freguesia de Sangalhos a possibilidade de recorrer aos meios legais com vista à recuperação dos valores em dívida;
5. No caso de desistência por parte do Representante Legal, independentemente das circunstâncias, este deverá comunicar à equipa técnica a intenção de saída e a data prevista por escrito. A comunicação após o dia 10 (dez) do mês em curso obriga ao pagamento do valor previsto de comparticipação familiar do mês seguinte;
6. A falta de pagamento das comparticipações familiares no prazo estabelecido implica o acréscimo do pagamento de 10 % sobre o valor da mensalidade;
7. Conforme deliberado pela Mesa Administrativa (ata nº60 que remete à ata 57º), aplicação de serviço extra da plataforma digital terá um custo mensal segundo a tabela em vigor.
8. Em casos recorrentes de atrasos após as 19h será aplicado um acréscimo de 10% sobre o valor da mensalidade.

Artigo 16º

TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES)

Os Representantes Legais e Famílias das Crianças comparticipam nas despesas de funcionamento do CATL e mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar;

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida, no presente regulamento interno para a resposta social, aplicada ao *rendimento per capita* do agregado familiar;
2. Considera-se mensalidade o valor total pago pelo Representante Legal pela utilização dos serviços e equipamentos e outros serviços contratualizados (por exemplo, serviço de transporte);
3. Agregado familiar:
   a. Para além da Criança do CATL, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
      i. Conjugue, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
      ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
      iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

iv. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
v. Adotados e tutelados pela Criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer elemento do agregado familiar;

b. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
   i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
   ii. Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
c. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de alguns 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:
   a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
      i. Do trabalho dependente;
      ii. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
      iii. De Pensões;
      iv. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
      v. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
      vi. Prediais;
      vii. De capitais;
      viii. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
   b. Para rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
   c. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea iii do 4.a. 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
   d. 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;

i. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, 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.

ii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;

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

f. 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 e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

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

i.Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Incluí os subsídios de férias e de Natal;

5. Despesas fixas do agregado familiar:

a. Para efeitos de determinação no montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

i. O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

ii. Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

iii. Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

v. Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;

b. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas ii), iii), iv) da alínea a) do ponto 5, a instituição estabelece o limite máximo do total das despesas a considerar no valor do Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG) em vigor;

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

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

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

SEDE: Rua Narciso da Maça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

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:
   a. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
      i. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
      ii. A falta de entrega dos documentos referidos na alínea a) deste do presente ponto, no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
   b. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
8. Montante máximo da comparticipação familiar:
   a. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da Criança verificado no CATL no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentais regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
   b. O custo médio real da Criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da creche, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de Crianças que frequentaram o CATL nesse ano;
9. Redução da comparticipação familiar:
   a. A primeira mensalidade reporta-se ao mês de setembro, sendo onze o número total de mensalidades que serão efetuadas ao longo do ano (setembro a julho). No entanto, para as crianças que frequentarem o mês de agosto, as mensalidades serão no total de doze;
   b. Sempre que se verifique a frequência neste Estabelecimento de mais de um dos elementos do mesmo agregado familiar, haverá a redução de dez por cento da comparticipação familiar mensal no elemento mais velho;
   c. Há lugar a uma redução de dez por cento na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada exceda quinze dias seguidos
10. Revisão da comparticipação familiar:
   a. A periodicidade do valor da comparticipação familiar é anual. Assim, no período de 1 a 31 de maio, o Representante Legal da Criança tem que proceder à Renovação da Matrícula preenchendo e entregando na secretaria o documento respeitante à Renovação de Matrícula, onde atualiza todas as informações. Também deverá apresentar, em conjunto, todos os comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, para cálculo do novo valor da comparticipação familiar que terá efeitos a partir do dia 1 de setembro;
   b. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento ***per capita*** mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação;

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

11. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada no placar de informações existente no átrio do Estabelecimento, e é a seguinte:

N.º Escalão	Escalões	Valor da percentagem a aplicar sobre o rendimento *"per capita"* do agregado familiar
1º	Até 30% da Remuneração Mínima Mensal	15%
2º	De 30% a 50% da Remuneração Mínima Mensal	17%
3º	De 50% a 70% da Remuneração Mínima Mensal	19%
4º	De 70% a 100% da Remuneração Mínima Mensal	21%
5º	De 100% a 150% da Remuneração Mínima Mensal	23%
6º	Mais de 150% da Remuneração Mínima Mensal	25%

12. É da responsabilidade do Centro de Bem Estar Infantil (CBEI) o seguro de cada Criança que frequenta o CATL, sendo imputável ao Representante Legal o pagamento do respetivo prémio mediante preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento, o qual será pago com a primeira mensalidade de cada ano letivo. A descrição da cobertura do seguro estará afixada no placard de informações existente no átrio do CBEI e no CATL.

Artigo 17º
REFEIÇÕES

1. O regime alimentar no CATL, durante a interrupção letiva, será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das Crianças.
2. A alimentação deverá ser variada, bem confecionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da Criança;
3. As ementas, afixadas no placard do CATL, são elaboradas semanalmente pela Empresa fornecedora de géneros alimentares, e verificadas por um Nutricionista;
4. A existência de nutrição específica, só terá lugar em caso de prescrição médica, sendo os gastos extraordinários a cargo do Representante Legal da Criança.
5. O valor da refeição em tempo não letivo terá um custo de 1.46 euros/dia valor que acresce à mensalidade.

Artigo 18º
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas tem por base os seguintes documentos: o Projeto Pedagógico de Estabelecimento, o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico de Sala e a Planificação Mensal de Atividades;
2. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando à Criança um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária do CATL, tendo em linha de conta:

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

a. As características específicas da Criança assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
b. A satisfação das suas necessidades e bem-estar como forma de favorecer o seu desenvolvimento integrado;
c. As expetativas do Representante Legal, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa e interação Família-CATL e técnico especializado no acompanhamento da criança com Necessidades Educativas Especiais;
d. A comunidade de forma a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

3. Regras e condutas a serem observadas, para que as atividades possam ter lugar e os serviços poderem ser prestados, no interesse da Criança:
   a. Todo e qualquer incidente ocorrido durante o período de permanência da Criança no CATL será registado no documento Registo de Ocorrências;
   b. O período de permanência da Criança no CATL deverá coincidir com o horário de trabalho da Família/Representante Legal, assim como no período de férias da Família/Representante Legal. É de extrema importância para o desenvolvimento da Criança a sua permanência no seio da Família;
   c. A Criança deverá participar e contribuir nas atividades propostas, sendo da competência da Família/Representante Legal ajudá-la nesse sentido;
   d. O Representante Legal deverá informar o Centro de Atividades de Tempos Livres, com a devida antecedência, e sempre que possível, da ausência de frequência e do motivo da mesma.

Artigo 19º
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso do Representante Legal.
2. A não entrega da autorização assinada pelo Representante Legal, na data estipulada, implica a não autorização da saída;
3. Nas saídas exteriores, não programadas no Plano Anual de Atividades, dentro da Freguesia de Sangalhos, só poderá participar a Criança cujo Representante Legal tenha dado autorização aquando do preenchimento do documento *Ficha de Candidatura de Utentes*.
4. Todas as crianças que por algum motivo não possam frequentar as visitas de estudo, não poderemos assegurar o serviço de CATL devido à necessidade da equipa acompanhar o grupo.

Artigo 20º
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designado por CATL, encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação dos recursos humanos afetos à resposta social, as respetivas categorias profissionais, qualificações e funções, de acordo com a legislação e os normativos em vigor.

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

2. A direção técnica do CATL é assegurada pelo Diretor Técnico, que acumula igualmente as funções de Assistente Administrativo, desde que essa acumulação seja compatível com as exigências legais e não comprometa o adequado exercício da direção técnica.
3.O quadro de pessoal afeto ao CATL é constituído por um Assistente Administrativo, que exerce as funções de diretor técnico, um Diretor de Serviços, um Animador Sociocultural, um Secretário de Recursos Financeiros, um Secretário de Recursos Humanos, duas Ajudantes de Ação Educativa, um Fiel de Armazém, um Cozinheiro, um Ajudante de Cozinheiro e um Trabalhador de Serviços Gerais.
4. O CATL assegura os recursos humanos necessários ao adequado acompanhamento das crianças, considerando o número e a idade dos utentes, os períodos de funcionamento, as atividades desenvolvidas e os rácios estabelecidos na legislação e nos normativos aplicáveis.
5.Durante as interrupções letivas, sempre que o número de crianças ou a natureza das atividades o justifique, a Instituição reforça a equipa mediante a afetação de outro profissional com funções socioeducativas ou de animação sociocultural.
6. Podem ainda ser parcialmente afetos ao funcionamento do CATL outros trabalhadores da Instituição, nomeadamente técnicos administrativos, motoristas e demais profissionais necessários à adequada prestação dos serviços.
7. A Instituição pode recorrer a consultores, voluntários e prestadores de serviços externos, designadamente nas áreas da contabilidade, revisão oficial de contas e assessoria jurídica, nos termos da legislação aplicável.
8.As funções, responsabilidades e relações hierárquicas dos trabalhadores encontram-se definidas nos respetivos contratos de trabalho, instrumentos de regulamentação coletiva, manuais de funções e deliberações dos órgãos competentes da Instituição.

Artigo 21º
DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica desta Resposta Social /Estrutura Prestadora de Serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, de acordo com os termos da norma XIX do Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro, que estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Artigo 22º
DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA

1. São direitos da criança:
a) ser tratada com dignidade, respeito, compreensão e imparcialidade por todas as pessoas com quem se relacione no CATL;
b) Ser protegida contra qualquer forma de violência, abuso, negligência, discriminação, intimidação ou tratamento degradante;
c) Usufruir dos serviços e das atividades incluídos na mensalidade, bem como dos serviços complementares contratados pelo respetivo representante legal;
d) participar nas atividades previstas no projeto pedagógico, de acordo com a sua idade, os seus interesses, as suas necessidades e as suas capacidades;

SEDE: Rua Narciso da Maria, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

e) exprimir livremente a sua opinião, apresentar sugestões e ser ouvida nas decisões que lhe digam respeito, considerando a sua idade e maturidade;

f) Recusar, de forma fundamentada, a participação numa atividade facultativa, sem prejuízo do cumprimento das regras de segurança e funcionamento do CATL;

g) Beneficiar de um ambiente seguro, inclusivo, afetivamente positivo e promotor do seu bem-estar e desenvolvimento integral;

h) ver respeitadas a sua identidade, individualidade, privacidade, diversidade cultural, convicções e necessidades específicas;

i) Beneficiar de medidas de apoio e adaptações adequadas às suas necessidades, sempre que aplicável;

j) Usufruir de períodos de brincadeira livre, descanso e convívio, adequados à sua idade;

k) ver protegidos os seus dados pessoais, a sua imagem e as informações relativas à sua vida privada e familiar;

l) apresentar preocupações, queixas ou reclamações, diretamente ou através do seu representante legal, sem receio de consequências desfavoráveis;

m) Ser informada, em linguagem adequada à sua idade e capacidade de compreensão, sobre as regras de funcionamento que lhe sejam aplicáveis.

2. Constituem deveres da criança, de acordo com a sua idade, maturidade e capacidade de compreensão:

a) tratar com respeito as outras crianças, os trabalhadores, os colaboradores e as demais pessoas com quem se relacione;

b) respeitar a integridade física e emocional, a privacidade e os bens das outras pessoas;

c) cumprir as regras de funcionamento, convivência e segurança do CATL;

d) participar nas rotinas e atividades de forma responsável, cooperante e adequada às suas capacidades;

e) utilizar cuidadosamente as instalações, os materiais e os equipamentos;

f) contribuir para a organização e conservação dos espaços e dos objetos de uso individual e coletivo;

g) Não se ausentar das instalações ou do grupo sem autorização de um trabalhador responsável;

h) comunicar a um adulto responsável qualquer situação que coloque em risco a sua segurança, saúde ou bem-estar ou os de outra criança;

i) respeitar as orientações dos trabalhadores responsáveis, especialmente em matérias de saúde e segurança;

j) contribuir para um ambiente de convivência, cooperação, inclusão e respeito mútuo.

3. O incumprimento dos deveres pela criança é objeto de uma intervenção educativa, proporcional e adequada à sua idade, maturidade, necessidades e circunstâncias, não podendo determinar a aplicação de castigos físicos, humilhantes ou discriminatórios.

4. Perante comportamentos reiterados ou suscetíveis de comprometer a segurança ou o bem-estar da própria criança ou de terceiros, a Direção Técnica articula com a criança, o representante legal e, quando necessário, outros profissionais, com vista à definição de medidas educativas e de apoio adequadas.

SEDE: Rua Narciso da Marça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Tel./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 23º

DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA

1. São direitos do Representante Legal da Criança:
   a. Tomar conhecimento das regras de funcionamento da Instituição;
   b. Ser informado, sempre que solicitar, dos assuntos relacionados com a sua Criança;
2. São deveres do Representante Legal da Criança:
   a. Exigir que os direitos da Criança sejam plenamente respeitados;
   b. Respeitar as normas deste Regulamento Interno de funcionamento;
   c. Avisar quando a criança falta e justificar as mesmas ausências;
   d. Contribuir para o aperfeiçoamento da Resposta Social, participando e dando sugestões para um melhor funcionamento;
   e. Colaborar com os técnicos responsáveis e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem da criança;
   f. Comparecer na Instituição sempre que para tal for convocado pelos técnicos responsáveis, a fim de ser informado sobre a sua Criança;
   g. Colaborar na elaboração e implementação dos: Projeto Pedagógico de Estabelecimento, Plano Anual de Atividades, Projeto Pedagógico de Sala, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento Inicial e Plano Individual;
   h. Colaborar em todas as atividades propostas pelo técnico responsável do grupo da Criança;
   i. Informar a Instituição da existência de eventuais alterações aos dados familiares;
   j. Não omitir informações relativas ao estado de saúde da criança;
   k. Declarar com veracidade as informações relativas aos rendimentos e despesas.

Artigo 24º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos Colaboradores:
   a. Ser tratado com dignidade e respeito;
   b. Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
   c. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;
2. São deveres do Colaborador
   a. Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal;
   b. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
   c. Guardar lealdade à Entidade Patronal, não divulgando informações sobre a Instituição ou Utentes;
   d. Zelar pela preservação e uso adequado dos bens, instalações e equipamentos da Instituição, Utentes e suas Famílias;
   e. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços;
   f. Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Entidade Patronal;
   g. Não aceitar gratificações dos Representantes Legais, familiares ou Utentes, ou todas as situações que impliquem gestão e/guarda de qualquer tipo de valores. Situações excecionais devem ser reportadas de imediato ao técnico responsável;
   h. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;

i. Registar toda e qualquer informação, que seja do interesse da criança, no Livro de Ocorrências;
j. Não serão permitidos comportamentos que ponham em causa o bom e normal funcionamento da Instituição;
k. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social onde trabalha.

Artigo 25º
DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

1. São direitos da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
   a) ver respeitada a sua identidade, os seus Estatutos, os seus valores institucionais e o seu património, sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias das crianças e das respetivas famílias;
   b) exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e do contrato de prestação de serviços;
   c) Receber, dentro dos prazos estabelecidos, a mensalidade e os demais valores contratualmente devidos;
   d) solicitar aos representantes legais as informações e os documentos estritamente necessários à adequada prestação do serviço;
   e) exigir uma relação baseada no respeito, na cooperação e na comunicação adequada entre crianças, famílias, trabalhadores e demais intervenientes;
   f) Ser informada sobre alterações relevantes relativas à saúde, à situação familiar ou às condições de entrega e recolha da criança;
   g) adotar as medidas necessárias para proteger a segurança, o bem-estar e o normal funcionamento do CATL;
   h) proceder à revisão das condições de funcionamento e do preçário, mediante aprovação da Mesa Administrativa e comunicação prévia aos representantes legais;
   i) fazer cessar o contrato de prestação de serviços nos casos e segundo os procedimentos previstos no presente Regulamento e no respetivo contrato.
2. São deveres da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
   a) tratar todas as crianças, famílias, trabalhadores e demais intervenientes com dignidade, respeito, imparcialidade e sem discriminação;
   b) assegurar o superior interesse, a segurança, o bem-estar, a proteção e o desenvolvimento integral das crianças;
   c) disponibilizar instalações, equipamentos e materiais adequados, seguros, higienizados e em bom estado de conservação;
   d) assegurar a existência de trabalhadores em número adequado, com formação e competências ajustadas às funções exercidas;
   e) promover um ambiente inclusivo, protetor e adequado às necessidades, características e capacidades de cada criança;
   f) prevenir e atuar perante situações de violência, abuso, negligência, discriminação, intimidação ou outros comportamentos suscetíveis de afetar as crianças;
   g) manter os representantes legais informados sobre o funcionamento do CATL e sobre situações relevantes relativas à criança;
   h) garantir a confidencialidade das informações e a proteção dos dados pessoais da criança e da respetiva família;

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

i) disponibilizar aos representantes legais o Regulamento Interno, o preçário, o contrato de prestação de serviços e outras informações relevantes;
j) assegurar mecanismos acessíveis para a apresentação e o tratamento de sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de esclarecimento;
k) manter atualizado o processo individual da criança e permitir a respetiva consulta pelo representante legal, nos termos legalmente aplicáveis;
l) assegurar a existência dos seguros legal ou contratualmente exigidos;
m) cumprir as obrigações legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ao funcionamento do CATL.

Artigo 26º
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS

1. No Processo de Acolhimento Individual da criança, referido na alínea n.º 8 do 11º artigo, são registados os pertences individuais, em documento próprio, e que é arquivado no Processo Individual da Criança;
2. Com o intuito de garantir a segurança da Criança, esta não deverá usar brincos, pulseiras, fios, anéis ou qualquer outro objeto similar durante a sua permanência no CATL;
3. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos não se responsabiliza por nenhuma perda de bens, sejam eles de que tipo for.

Artigo 27º
INÍCIO DA FREQUÊNCIA, AUSÊNCIAS E REDUÇÕES DA COMPARTICIPAÇÃO

1. Quando a criança iniciar a frequência do CATL entre os dias 1 e 14 do mês, inclusive, é devido o pagamento integral da respetiva comparticipação familiar.
2. Quando a criança iniciar a frequência a partir do dia 15 do mês, é aplicada uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar correspondente.

2. Em caso de ausência da criança por doença durante, pelo menos, 10 dias úteis consecutivos, é aplicada uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar correspondente, desde que a ausência seja comunicada à Direção Técnica e comprovada mediante declaração médica.

3. Relativamente ao mês de agosto:
   a) quando a criança não frequente o CATL, o representante legal fica dispensado do pagamento da comparticipação familiar, desde que comunique essa opção, por escrito, até ao último dia útil de abril;
   b) quando a criança frequente os 15 dias de funcionamento previstos para agosto, é aplicada uma redução de 10%;
   c) na ausência de comunicação dentro do prazo previsto, é devido o pagamento da comparticipação familiar de agosto, com a redução de 10%, ainda que a criança não frequente.

5. as reduções previstas no presente artigo não são cumulativas relativamente ao mesmo período.

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

SEDE: Rua Narciso da Marça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.misangalhos.pt – geral@misangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 28º
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Representante Legal da Criança e a entidade gestora do estabelecimento/Mesa Administrativa da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um *Contrato de Prestação de Serviços*;
2. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissão nas declarações ou na documentação entregue para formação do seu Processo de Candidatura, Admissão e Acolhimento, relativas à Criança, Representante Legal e agregado familiar, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o cliente direito a qualquer reembolso dos valores entregues, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal.

Artigo 29º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Colaborador do CATL sempre que desejado;
2. Também poderá se proceder ao registo de uma reclamação eletronicamente através da plataforma: https://www.livroreclamacoes.pt
3. No âmbito da política de qualidade dos serviços prestados, esta estrutura recorrerá a metodologias de auscultação do grau de satisfação como por exemplo questionários de avaliação do grau de satisfação, locais dedicados a registos de reclamações, sugestões e elogios e outras formas para o Utente e familiar ter oportunidade de manifestação do seu (des)agrado.

Artigo 30º
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

Em caso de Litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer ao seguinte Centro de Arbitragem:

CNIACC - CENTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONFLITOS DE CONSUMO
Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa
Campus de Campolide 1099-032 Lisboa
Telefone:21 384 7484 (das 15 às 17h); e-mail: cniacc@fd.unl.pt
Site:http://www.arbitragemdeconsumo.org/
https://www.facebook.com/cniacc

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. Nos termos do regulamento em vigor, os responsáveis desta Instituição, deverão informar e contratualizar os Representantes Legais das Crianças, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste, bem como proceder à devida retificação dos contratos em vigor;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o Licenciamento/Acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 32º
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre as matérias.

Artigo 33º
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de doença infetocontagiosa, a Instituição procederá conforme o Decreto Regulamentar n. º3/95 de 27 de janeiro:
2. Em caso de febre, quando esta surge durante o período de permanência da Criança no CATL, ser-lhe-á dado o respetivo antipirético. Quando a febre se prolongar por diversos dias cabe à Família/Representante Legal trazer a medicação adequada;
3. Este Estabelecimento não permite a automedicação;
4. Os medicamentos que tenham que ser administrados à Criança durante o período de permanência no CATL deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica com as devidas indicações: nome da Criança, nome do medicamento, hora de toma e dosagem. O Representante Legal deverá também proceder ao preenchimento do Registo de Administração de Medicamentos e informar o técnico responsável pelo grupo e/ou ajudante de ação educativa. Deverá informar qual o motivo da toma do medicamento;
5. No caso de Criança com especificidades a este nível, ou seja, que necessite de tomar medicação de forma permanente ou de forma preventiva, deverá o Representante Legal entregar, uma vez por cada ano letivo, uma declaração comprovativa desta situação;
6. Sempre que ocorra uma situação de acidente dentro do período de funcionamento do CATL, e comprovada frequência da Criança, e que daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade desta Instituição até ao limite da cobertura prevista no seguro escolar contratualizado.

SEDE: Rua Narciso da Maça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Artigo 34º
PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS

A equipa do CATL está preparada para fazer face a situações de maus tratos. Assim, deverá atuar da seguinte forma:

1. Existindo indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre a Criança, o técnico responsável de grupo deverá obter explicações junto do representante legal sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;
2. Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes, insuficientes ou as lesões se reiterem, o técnico responsável de grupo comunicará ao técnico superior de serviço social da resposta social Atendimento/Acompanhamento Social, que denunciará o facto na Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CNPCJR);
3. O técnico responsável de grupo deverá fazer relatório onde descreva todas as diligências realizadas, dando conhecimento do mesmo ao Diretor técnico do CATL/CBEI e ao técnico superior de serviço social da resposta social Atendimento/Acompanhamento Social;
4. No caso de a suspeita recair sobre um colaborador desta instituição, este será afastado em imediato da Criança temporariamente, ou seja, até haver conclusões da veracidade da situação. A instituição deverá iniciar processo disciplinar para apuramento dos factos e respetivas medidas a implementar.

Artigo 35º
CONFIDENCIALIDADE

A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos adota procedimentos que asseguram a observância das disposições legais em matéria de proteção de dados e a salvaguarda da confidencialidade da informação relativa aos Utentes, suas Famílias e Profissionais.

Artigo 36º
DIVULGAÇÃO DE DADOS

É expressamente proibida a divulgação de informações, que os Utentes e/ou seus Familiares tenham acesso por virtude desta relação contratual.

Artigo 37º
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. A Política de Privacidade, bem como a recolha, tratamento ou transmissão de dados pessoais do Utente e seus Familiares, são regidos pelo disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal;

2. A responsabilidade pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos Utentes é da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos que dispõe de um Encarregado de Proteção de Dados - nomeado pela Mesa Administrativa - o qual está disponível para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que possam ser solicitados, garantindo ainda que todas as normas legais estabelecidas estão a ser respeitadas;
3. O Encarregado de Proteção de Dados coopera com quaisquer entidades oficiais que possam vir fiscalizar os processos de recolha, tratamento de dados pessoais dos Utentes e suas Famílias.

Artigo 38º
CÓDIGO DE BOA CONDUTA

1. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos tem uma política de "tolerância zero" no que diz respeito a qualquer prática de assédio relacionado com o trabalho na qual inclui os trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo em vigor, um "Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho";
2. Os colaboradores, voluntários, prestadores de serviços e órgãos sociais comprometem-se no desempenho das suas funções atuar com empenho, responsabilidade e competência sendo responsáveis pelos seus atos individuais;
3. Os colaboradores, voluntários, prestadores de serviços e órgãos sociais independentemente da posição hierárquica que ocupam devem abster-se de praticar comportamentos que prejudiquem a reputação quer a individual quer a da instituição, comprometendo-se na salvaguarda do prestígio e imagem da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos;
4. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do "Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho" na Misericórdia.

Artigo 39º
FORO COMPETENTE

Em caso de litígio entre ambas as partes, é competente para decidir o Tribunal da Comarca de Aveiro – Juízo de Competência Genérica de Anadia.

Artigo 40º
ENTRADA EM VIGOR

1.O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em sede da Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de sangalhos, aos 22/09/2026, entrando em vigor em 16 de novembro de 2026;
2.Este regulamento e respetivas alterações serão comunicadas e remetidas ao Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional

Centro de Atividades de Tempos Livres | CATL

novembro de 2026

	Descritivo	Valor	Observações
Matrícula e Seguro Escolar	Matrícula: aplica-se quando a Criança entra pela primeira vez no estabelecimento	27,50€ /anual	Pagamento até 14 dias após a admissão da Criança
	Seguro Escolar	3,50€/anual	Pagamento até 14 dias após a admissão da Criança
Renovação da Matrícula e Seguro	Renovação de Matrícula: aplica-se quando a Criança renova o ato de inscrição	22,50€/anual	Pagamento até 14 dias após o primeiro dia do Ano Letivo
	Seguro Escolar	3,50€/anual	Pagamento até 14 dias após o primeiro dia do Ano Letivo
Lanche	Lanche para criança	15,50€/mensal	
Plataforma	Plataforma digital	2€/mensal	
Almoço	Almoço em tempo não letivo	1,46€/diária	

Sangalhos, 22 de setembro de 2026

A Mesa Administrativa

SEDE: Rua Narciso da Março, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa; ** Chamada para rede móvel nacional