

# REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CATL

Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira





**CENTRO DE BEM ESTAR INFANTIL DE VILA FRANCA DE XIRA**

# **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CATL**

*janeiro de 2021*

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS DA NATUREZA E OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>3</b>
<b>ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL AFETO À RESPOSTA SOCIAL DE CATL</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>3</b>
<b>DIREÇÃO PEDAGÓGICA E PESSOAL TÉCNICO E NÃO TÉCNICO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>4</b>
<b>APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO E DEMAIS LEGISLAÇÃO CONEXA</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>4</b>
<b>DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>5</b>
<b>ATIVIDADES E SERVIÇOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>5</b>
<b>DIREITOS E DEVERES UTENTE / SÓCIO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>6</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>7</b>
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>8</b>
<b>ASSOCIADO / PROCESSO DE ADMISSÃO / INSCRIÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>10</b>
<b>MENSALIDADES</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>13</b>
<b>PRAZOS DE PAGAMENTOS DAS MENSALIDADES, DESCONTOS E PENALIZAÇÕES</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>15</b>
<b>PAGAMENTOS SUPLEMENTARES</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>15</b>
<b>ADMISSÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>COMUNICAÇÃO E ACEITAÇÃO DA MENSALIDADE</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>16</b>
<b>INSTALAÇÕES, ANO LETIVO, TRANSIÇÃO DE RESPOSTA E ACOLHIMENTO</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>17</b>
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS CUIDADOS</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	<b>19</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	<b>20</b>
<b>DESISTÊNCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	<b>20</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>20</b>
<b>DANOS, FURTO OU ROUBO</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XXI</b> .....	<b>21</b>
<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XXII</b> .....	<b>22</b>
<b>PRODUÇÃO DE EFEITOS E ENTRADA EM VIGOR</b> .....	<b>22</b>

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Da natureza e objetivos**

#### **Artigo 1.º**

O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados, pessoa coletiva de utilidade pública, do tipo associativo e sem fins lucrativos, devidamente registada na Direção Geral da Ação Social, sob o n.º 7/86.

#### **Artigo 2.º**

O Centro de Bem Estar Infantil tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a Resposta Social de CATL da Rede Solidária, com o acordo para 155 utentes e capacidade para 210 utentes.

#### **Artigo 3.º**

A Instituição está aberta a todos/as os/as utentes, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política a que pertençam os utentes, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO II**

### **Local da prestação de serviços**

#### **Artigo 4.º**

O serviço é prestado na sede das instalações da Instituição sita na Rua Dr. Vasco Moniz, n.º 22, em Vila Franca de Xira, outros polos da mesma ou instalações utilizadas pela Instituição.

## **CAPÍTULO III**

### **Órgão de Administração e Pessoal Afeto à Resposta Social de CATL**

#### **Artigo 5.º**

1. O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira é dirigido pelo Órgão de Administração, com um mínimo de 5 (cinco) membros, eleito em Assembleia Geral de Associados, em estreita colaboração com os/as Coordenadores/as Pedagógicos/as e pessoal técnico e não técnico.
2. O Órgão de Administração é responsável pelo funcionamento, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direção Pedagógica e Pessoal Técnico e não Técnico**

#### **Artigo 6.º**

1. A Coordenação do CATL compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante o Órgão de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O/A Coordenador/a Pedagógico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a técnico/a devidamente credenciado/a indicado/a pelo Órgão de Administração.
3. O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o presidente do Órgão de Administração ou o/a técnico/a designado/a pelo Órgão de Administração, conforme organograma aprovado.
4. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **Aplicação do Regulamento Interno e demais Legislação Conexa**

#### **Artigo 7.º**

A organização e funcionamento da Resposta Social de CATL da Instituição é baseado neste Regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 8.º**

A Resposta Social de CATL rege-se pelo estipulado em:

- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e 85/2009, de 27 de agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
- Protocolos de Cooperação em vigor;
- Contratos Coletivos de Trabalho em vigor no CBEI;
- Contratos de prestação de serviços em vigor na Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **Destinatários e objetivos**

#### **Artigo 9.º**

1. A Resposta Social de CATL destina-se a crianças e jovens dos 6 aos 15 anos de idade, exceto quando o jovem perfaça 16 anos de idade no decorrer do 9.º ano de escolaridade ou ensino profissional equivalente, caso em que poderá frequentar a Instituição até ao final desse ano letivo.
2. A Instituição obriga-se a:
  - a) Informar e desenvolver a responsabilidade do utente pelo cumprimento das regras de funcionamento da Instituição e outras de bom civismo;
  - b) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde;
  - c) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
  - d) Proporcionar um ambiente de desenvolvimento de cada utente, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - e) Proporcionar o desenvolvimento socioeducativo do utente;
  - f) Proporcionar a interação e a inclusão social da criança ou jovem no seu percurso escolar;
  - g) Proporcionar atividades aos utentes, desenvolvidas através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento, inserção, prática de atividades específicas e multiatividades;

- h) Proporcionar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, através dos horários e atividades disponibilizadas;
- i) Proporcionar a socialização de cada utente, através da participação da vida em grupo;
- j) Proporcionar a inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- k) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças ou jovens possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- l) Proporcionar as atividades que constem no Programa de Ação para cada ano letivo, sejam elas na componente letiva, sejam em atividades complementares;
- m) Prestar os demais serviços contratados de acordo com o Regulamento Interno Resposta Social de CATL e o Regulamento e Tabela de mensalidades, valores e quotas da Instituição.

## **CAPÍTULO VII** **Atividades e Serviços**

### **Artigo 10.º**

O CATL presta um conjunto de atividades e um conjunto de serviços, adequados à satisfação das necessidades dos utentes e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do utente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos utentes;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento do utente.

## **CAPÍTULO VIII** **Direitos e Deveres Utente / Sócio**

### **Artigo 11.º** **Direitos**

São direitos dos/as utentes e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais dos/as utentes:

1. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
2. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o/a responsável da sala / coordenador/a da Resposta Social, com marcação prévia e com o devido registo em ata devidamente assinada pelos presentes.
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações.
6. Contactar a Instituição sempre que o desejar, dentro do horário de expediente, presencialmente no balcão dos serviços administrativos do átrio da entrada do equipamento sede.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

**Artigo 12.º****Deveres**

São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

1. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.
2. Cumprir o horário em vigor na Instituição.
3. Informar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher os/as utentes à Instituição.
4. Tratar com urbanidade os colaboradores e demais membros da Instituição e órgãos sociais.
5. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
6. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
7. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição.
8. Providenciar para o seu educando/a as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos/as utentes.
10. A marcação de um mínimo de 10 (dez) dias úteis de férias do/a utente, comunicada até março de cada ano.

**CAPÍTULO IX****Direitos e Deveres da Instituição****Artigo 13.º****Direitos**

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utente e/ou familiares no ato da admissão.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
5. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno.
6. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os/as utentes ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os/as colaboradores/as informar o/a coordenador(a) pedagógico/a, tendo este/a a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir ao Órgão de Administração.
7. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

**Artigo 14.º****Deveres**

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.

2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
6. Manter os processos dos utentes atualizados.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
8. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e os pais ou com quem exerce a responsabilidade parental do/a utente.
9. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
10. Exigir que os seus/as colaboradores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
11. Fornecer informação relevante dos/as utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

## **CAPÍTULO X**

### **Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 15.º**

##### **Períodos de Funcionamento**

A Resposta está aberta durante todo o ano, exceto aos sábados e domingos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Feriados e Encerramentos Previstos**

A Instituição encerra nas seguintes datas:

1. Feriados nacionais oficiais e feriado municipal do concelho de Vila Franca de Xira.
2. Na terça-feira de Carnaval.
3. No dia 24 de dezembro.

#### **Artigo 17.º**

1. A título excecional a Instituição poderá encerrar, sendo que o Órgão de Administração dará conhecimento às entidades parceiras, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante aviso emitido no mais curto espaço de tempo que seja exequível.
2. O Órgão de Administração pode, excecionalmente e quando se justifique, encerrar as instalações por períodos reduzidos.
3. A Instituição pode encerrar por motivos extraordinários, alheios à vontade do Órgão de Administração, tais como, manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do/a Delegado/a de Saúde ou de outras entidades.
4. Em qualquer dos casos que se apresentam e outros não é devido qualquer acerto de mensalidades ou valores de outros serviços prestados.

#### **Artigo 18.º**

##### **Horários e Outras Regras de Funcionamento**

1. O horário da Resposta Social de CATL é das 07h00 às 19h30 e funciona nas seguintes modalidades:



- a) Horário completo, entre 07h00 às 19h30, que inclui o acolhimento, o prolongamento, as interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa, bem como os meses de julho e setembro na sua parte não letiva;
  - b) Acolhimento da manhã, entre as 07h00 e as 09h30, que inclui receção e supervisão das crianças desde que chegam à Instituição até ao horário letivo, e não inclui períodos não letivos do Natal e Páscoa, nem dos meses de julho e agosto;
  - c) Prolongamento, entre as 17h00 e as 19h30, que inclui receção e supervisão das crianças após o horário letivo, e não inclui períodos não letivos do Natal e Páscoa, nem dos meses de julho e agosto.
2. No acolhimento e entrega, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem cumprir o horário, de segunda-feira a sexta-feira, nas modalidades contratadas.
  3. A entrada na Instituição faz-se até à hora estabelecida contratualmente, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir da referida hora só se pode verificar em situações devidamente justificadas e/ou antecipadamente comunicadas.
  4. A entrada e a saída dos/as utentes deve ser feita, preferencialmente, na companhia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
  5. A saída da Instituição faz-se até à hora estabelecida contratualmente, sendo que antes se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades. A saída antes da referida hora só se pode verificar em situações devidamente justificadas e/ou antecipadamente comunicadas.
  6. Quando a saída ocorra depois das 19h30 é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido no Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas, de forma a ressarcir a Instituição, pelo pagamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.
  7. Caso sejam outras pessoas, os seus nomes e identificação devem constar obrigatoriamente no processo de admissão ou inscrição anual e constar em dossier próprio a elaborar pelos serviços administrativos que deve ser entregue ao responsável de sala.
  8. A saída dos/as utentes pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcooolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
  9. A saída de utentes pode ser feita por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO XI**

### **Associado / Processo de Admissão / Inscrição**

#### **Artigo 19.º**

##### **Associado / Quotização**

1. Pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de cada utente é obrigatoriamente associado da Instituição enquanto durar a prestação dos serviços da Instituição ao utente.
2. Em caso de desistência de vaga por motivos próprios, por não aceitar a mensalidade, por se encontrar em lista de espera ou devido à impossibilidade de admissão o valor da quota não é reembolsado e a qualidade de sócio é passível de ser anulada caso não seja manifestada a vontade por escrito de continuar como tal.
3. O valor da quota mensal é o que consta no Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas aprovado.

#### **Artigo 20.º**

##### **Processo da Pré-Inscrição**

1. As pré-inscrições estão permanentemente abertas e são registadas em documentos próprios fornecidos pela Instituição.
2. Para efeito da pré-inscrição do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de admissão do utente, conforme número 1 do artigo 22.º do presente Regulamento.
3. As inscrições e as renovações de inscrição devem ser comunicadas até ao dia 10 de abril mediante preenchimento de formulário a entregar nos serviços administrativos, sendo que após esta data ficam em lista de espera.
4. O valor monetário da inscrição será pago na totalidade, entre 10 de abril e 10 de maio.
5. Caso o pedido da inscrição não seja entregue até à data estabelecida, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, até liquidação das mesmas.
7. O Órgão de Administração reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda ou suspensa a prestação do serviço.
8. Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deve ser comunicada através de impresso próprio, no prazo de 15 (quinze) dias, aos serviços administrativos da Instituição para que o processo do/a utente se encontre sempre atualizado.
9. Sempre que exista lista de espera é cobrado 80% da mensalidade atribuída para assegurar a vaga.
10. Em todas as matérias em que este processo seja omissivo, cabe ao Órgão de Administração a decisão.

#### **Artigo 21.º**

##### **Processo da Inscrição / Renovação**

1. No ato de inscrição do/a utente ocorre o pagamento de um valor monetário, bem como o valor da quota mensal, conforme Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas.
2. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.
3. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pelos serviços administrativos a quem compete elaborar todo o processo.
4. Após decisão favorável à admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual.
5. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais num prazo de 5 dias úteis (via carta ou e-mail).
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos a utente e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
7. Os casos que passem a constar da lista de candidatos a utentes mencionada no número anterior, caso optem pelo pagamento de 80% da componente familiar no período entre a data de entrada na lista de candidatos a utentes e a data da efectivação da admissão, terão a vaga assegurada.

#### **Artigo 22.º**

##### **Documentação**

1. As inscrições estão permanentemente abertas e são registadas pela Instituição e mediante pagamento do valor de pré-inscrição e preenchimento de ficha específica para o efeito que está disponível nos serviços administrativos.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem tornar-se associado/a(s) da Instituição, sendo cobrados os valores da quota e da inscrição, valores que não serão reembolsados em caso de desistência.

3. Para efeito de admissão do utente, os pais deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) Do/a utente:
- Fotografia atualizada;
  - Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação;
  - Cartão de Identificação Fiscal;
  - Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o/a utente pertence;
  - Boletim de vacinas atualizado;
  - Boletim de saúde atualizado;
  - Comprovativo de Necessidades Educativas Especiais para o utente.
- b) Dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:  
(os documentos fiscais dizem respeito ao agregado familiar)
- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação;
  - Cartão de Identificação Fiscal;
  - Comprovativo de morada fiscal (Autoridade Tributária);
  - Caso sejam de nacionalidade não portuguesa, cópia da Autorização de Residência;
  - Documento judicial do poder paternal (quando aplicável);
  - Declaração e nota de liquidação de IRS;
  - Recibos de vencimento (últimos 3 meses);
  - Declaração de desemprego da Segurança Social com montante do subsídio atribuído (quando aplicável);
  - Pensões / Prestações sociais auferidas no agregado;
  - Comparticipações do agregado;
  - Rendimentos prediais (Autoridade tributária);
  - Declaração de capitais (Autoridade tributária);
  - Bolsa de estudo/ mestrado ou doutoramento ou de formação profissional no agregado;
  - Recibos de renda de casa ou de prestação mensal devida pela habitação própria (últimos 3 meses);
  - Declaração médica de comprovativo de doença crónica;
  - Despesas com medicamentos em caso de doença crónica (últimos 3 meses);
  - Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - Comprovativo de pagamento da pré-inscrição;
  - Declaração em como não se opõem a consulta da Segurança Social, Autoridade Tributária e Serviço de Estrangeiros e Fronteiras sobre a veracidade dos documentos apresentados;
  - Declaração identificando quem são as pessoas autorizadas a recolher os/as utentes;
  - Outros elementos julgados convenientes pela Instituição.
4. O Órgão de Administração da Instituição reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do contrato em vigor e dos serviços.
5. A não entrega de todos os documentos poderá implicar a mensalidade máxima.

## **CAPÍTULO XII**

### **Mensalidades**

**Artigo 23.º****Cálculo de Rendimento Per Capita**

1. A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente comparticipada pela família dos/as utentes, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. 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, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos que constitui o agregado familiar;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o/a utente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar consideram-se os seguintes elementos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente;
  - 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 estejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 dezembro 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 – Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) De capitais – 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. 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).
5. 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
  - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a Instituição;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – relativa a ascendentes e outros familiares.
6. A prova dos rendimentos declarados é feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
7. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.
8. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
9. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
10. O cálculo da participação familiar mensal é aprovado pelo Órgão de Administração do CBEI.

#### **Artigo 24.º**

##### **Escalões de Rendimento**

1. O cálculo da participação familiar é efetuado com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG):

<b>Escalões de Rendimento</b>						
<b>Escalões</b>	<b>1.º</b>	<b>2.º</b>	<b>3.º</b>	<b>4.º</b>	<b>5.º</b>	<b>6.º</b>
<b>RMMG</b>	<b>≤ 30%</b>	<b>&gt;30%</b> <b>≤50%</b>	<b>&gt;50%</b> <b>≤70%</b>	<b>&gt;70%</b> <b>≤100%</b>	<b>&gt;100%</b> <b>≤150%</b>	<b>&gt;150%</b>

2. A participação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, para a Resposta Social de CATL, conforme o seguinte quadro:

<b>Escalões de rendimento / % a aplicar (*)</b>					
<b>1.º</b>	<b>2.º</b>	<b>3.º</b>	<b>4.º</b>	<b>5.º</b>	<b>6.º</b>
<b>30%</b>	<b>31,5%</b>	<b>33%</b>	<b>35%</b>	<b>38%</b>	<b>40%</b>

(\*) Esta percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade. Para se aplicarem os valores percentuais definidos pela Instituição, esses valores têm de estar consagrados em Regulamento Interno. Se assim não acontecer, aplicam-se supletivamente os valores aqui reproduzidos. Estes últimos são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 5 do artigo 23.º 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 à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) 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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma só entra em vigor após ser dado conhecimento aos interessados com um mínimo de 30 (trinta) dias, após publicação em local visível.

#### **Artigo 25.º**

1. Anualmente, deve ser feita nos serviços administrativos da Instituição prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.
2. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, durante os meses de junho e julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo.
3. A não apresentação da documentação referida nos artigos 23.º e 24.º do presente regulamento, implica automaticamente a atribuição da mensalidade máxima da Resposta Social correspondente.
4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização desta Resposta Social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Prazos de Pagamentos das Mensalidades, Descontos e Penalizações**

#### **Artigo 26.º**

##### **Prazos**

1. A frequência da Resposta Social tem um custo por utente calculado anualmente e dividido por 12 meses.
2. As mensalidades são 12 (doze) e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito.
3. O mês de agosto é pago faseadamente até 10 (dez) prestações, de setembro a junho e, caso a frequência seja iniciada após janeiro, poderá pagar até 6 prestações, sendo o mês de junho o limite.
4. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deve ser liquidado no dia útil seguinte.

#### **Artigo 27.º**

### **Descontos na Componente Familiar**

1. Quando se verifique:
  - a) A frequência de um ou mais irmãos na mesma Resposta Social de CATL, é efetuado um desconto de 10% na componente mensal da família, caso esteja acima do terceiro escalão inclusive;
  - b) Que sejam filhos/as de trabalhadores/as ou dos membros dos órgãos sociais é efetuado um desconto de 3% na componente mensal da família, não sendo cumulativo com outros eventuais descontos;
  - c) Que as mensalidades de todo o ano letivo foram pagas num único pagamento, até ao dia 10 de setembro de cada ano, é aplicado um desconto de 5% na componente mensal da família.
2. Não se aplicam descontos a outros serviços prestados pela Instituição.

### **Artigo 28.º**

#### **Descontos por ausência**

As ausências conferem o direito a desconto no valor da mensalidade nos seguintes casos:

1. Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias úteis consecutivos e mediante apresentação de atestado médico comprovativo da doença e tempo de permanência em casa, a mensalidade sofre uma redução de 10%.
2. Para efeitos de aplicação do n.º 1 deste artigo, deve ser comunicada de forma mais célere possível a ausência e o atestado deve ser entregue nos serviços administrativos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do início da ausência, sendo o valor de redução creditado no segundo mês após o período de ausência.
3. Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias úteis consecutivos, decorrentes de período de férias e comunicadas até ao final de março de cada ano letivo, a mensalidade sofre uma redução de 3%, sendo o valor de redução creditado no segundo mês após o período de ausência.

### **Artigo 29.º**

#### **Prazos**

Em caso de atraso de pagamento das mensalidades observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:

- Do dia 11 (onze) ao dia 15 (quinze) – 1.º incumprimento - será aplicado 5% (cinco por cento) do valor da mensalidade;
- Do dia 16 (dezasseis) ao dia 31 (trinta e um) – 2.º incumprimento - será aplicado 10% (dez por cento) do valor da mensalidade;
- A partir do dia 1 (um) do mês seguinte – 3.º incumprimento - será aplicado 15% (quinze por cento) do valor da mensalidade, ficando o/a utente, a partir deste dia, suspenso da frequência, e sendo instaurado um processo judicial de contencioso.

### **Artigo 30.º**

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem apresentar ao Órgão de Administração da Instituição um requerimento que é apreciado e, de acordo com as justificações apresentadas, poderá ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional.
2. O acordo mencionado no número anterior é baseado num pagamento de 50% da mensalidade em causa sendo o restante valor pago no máximo até dezembro do ano civil em causa, ou até final do ano letivo.

3. Mediante um primeiro incumprimento de pagamento do plano de acordo de pagamento aprovado, o mesmo deixa de vigorar e são aplicados 10% (dez por cento) sobre o valor total em falta, sendo este pago de uma só vez.
4. Caso não se verifique o disposto no número 3 do presente artigo, o utente fica, a partir deste dia, suspenso/a da frequência e dos serviços prestados, sendo também instaurado um processo de contencioso.
5. Os incumprimentos que o Órgão de Administração considere lesivos ao bom funcionamento do CBEI e, que sobretudo, manifestem incapacidade da família no sustento do agregado, serão comunicados aos serviços da Segurança Social, bem como à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens para possível sinalização.

#### **Artigo 31.º**

Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não cumpram o horário de saída até às 19h30 é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido no Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas, de forma a ressarcir a Instituição, pelo pagamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.

### **CAPÍTULO XIV Pagamentos Suplementares**

#### **Artigo 32.º**

No caso do/a utente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

### **CAPÍTULO XV Admissão**

#### **Artigo 33.º**

##### **Comunicação e Aceitação da Mensalidade**

1. Realizado o cálculo do valor da mensalidade da componente de família, de acordo com o estipulado neste Regulamento, o mesmo é comunicado por email, bem como o valor dos restantes serviços.
2. O/A Encarregado/a de Educação terá de comunicar por email ou por escrito a aceitação dos mesmos ou formaliza de imediato a assinatura do contrato de prestação de serviços da Resposta Social.

#### **Artigo 34.º**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, um segundo que é arquivado no respetivo processo individual, e um terceiro que é remetido para o Centro Distrital da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

#### **Artigo 35.º**

##### **Processo Individual do Utente**

A admissão verifica-se após a aceitação da mensalidade e/ou assinatura do contrato de prestação de serviços sendo assim possível constituir o processo individual do utente.

1. Do processo individual do utente deve constar:



- a) Ficha de identificação com todos os elementos de identificação do utente e sua família com as seguintes declarações:
- Da(s) pessoa(s) a quem o utente possa ser entregue;
  - De registo fotográfico e vídeo dos utentes para constituição do respetivo portefólio;
  - De registo fotográfico e vídeo dos utentes para outros fins;
  - De saídas à comunidade local.
- b) Contrato prestação de serviços;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade urgente;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta especial, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovação da situação das vacinas;
- g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher o utente da Instituição;
- h) Comprovativo da apólice de seguro escolar;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do utente (caso seja aplicável);
- k) Relatórios de avaliação da implementação do PDI (caso seja aplicável);
- l) Outros relatórios de desenvolvimento (caso seja aplicável);
- m) Registos da integração do utente;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
3. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, tutela ou autoridades.
4. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

### **Artigo 36.º**

#### **Seguro de Acidentes Pessoais**

1. A Instituição mantém anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos/as os/as utentes que a frequentam.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que os/as utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, *gadgets*, telemóveis, entre outros.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Instalações, Ano Letivo, Transição de Resposta e Acolhimento**

### **Artigo 37.º**

#### **Instalações**

As instalações do CATL são compostas por:

- Salas destinadas a utentes com as idades estabelecidas no n.º 1 do artigo 9.º deste regulamento, distribuídas por grupos heterogéneos;
- Instalações sanitárias;
- Refeitório;
- Recreios de exterior;
- Ginásio polivalente.

**Artigo 38.º****Ano Letivo**

Considera-se o início do ano letivo o dia 1 (um) de setembro de cada ano civil.

**Artigo 39.º****Transição de Resposta ou Sala**

A transição de resposta ou sala é efetuada nos seguintes moldes:

1. A transição de resposta ou sala é feita no primeiro dia útil de setembro de cada ano.
2. Os utentes são distribuídos integrando as salas da respetiva resposta.

**Artigo 40.º****Acolhimento**

1. O acolhimento inicial dos utentes e a fase de adaptação, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia do utente no estabelecimento estará disponível o responsável de sala designado para a sala para acolher cada utente e família;
  - b) A transição da Pré-Escolar para o CATL é feita de forma gradual para que o utente se integre na nova realidade.
2. Durante este período, caso o utente não se adapte, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato ou prestação de serviços.

**CAPÍTULO XVII****Prestação de Serviços e dos Cuidados****Artigo 41.º****Alimentação**

1. A alimentação diária do/a utente na Instituição e na Resposta Social do CATL é constituída por dieta adequada à idade, nomeadamente, e em função da contratação deste serviço e dos turnos estabelecidos contratualmente:
  - Lanche ligeiro (a meio da manhã)
  - Almoço
  - Lanche (a meio da tarde)
2. Os utentes têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas ou revistas por um nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma refeição específica, nestes casos, é da sua responsabilidade a disponibilização da mesma.
4. No caso de o utente ser alérgico a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, podendo ser aplicado um custo adicional.
5. O custo da alimentação não está incluído na componente da família mensal.

**Artigo 42.º****Transportes**

1. Na Resposta Social CATL são assegurados os serviços de transportes entre e Instituição e o estabelecimento escolar, quando assim for contratualizado.

2. Este serviço é efectuado em viaturas destinadas para o efeito e pertencentes à Instituição.
3. O custo do serviço de transportes não está incluído na componente da família mensal.

#### **Artigo 43.º**

##### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Em caso de doença, a declaração médica deverá ser entregue até à véspera ou obrigatoriamente entregue no dia em que o utente entra no estabelecimento.
2. No caso de incumprimento do número anterior o/a utente fica interdito da frequência.
3. Os utentes que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como do termo de responsabilidade - medicação - que é fornecido aos pais para preenchimento dos seguintes elementos:
  - Nome do medicamento;
  - Horário da toma;
  - Posologia;
  - Motivo porque lhe foi prescrita a medicação;
  - Assinatura do encarregado de educação ou representante legal.
4. O/a responsável técnico/a pode recusar a entrada do/a utente se não for cumprido o preceituado no número anterior.
5. Deve vir inscrito nas embalagens de medicamentos o nome do/a utente, as quantidades e as horas de administração.
6. Quando um utente se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade que for possível, retirarem o utente da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
7. A instituição deverá ser informada sempre que o/a utente falte por doença moderada, grave, contagiosa ou mais de 3 (três) dias de febre; o/a utente só pode ser readmitido/a mediante apresentação obrigatória de declaração médica a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
8. Não é permitida a entrada de utentes que apresentem quaisquer sintomas de doença.
9. Em situações de estados febris só é administrada medicação após autorização dos pais e/ou de quem exerça a responsabilidade parental.
10. Se constar no processo individual do utente a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada ao utente a dosagem indicada.
11. Em caso de acidente do utente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato informados e os utentes serão imediatamente assistidas, podendo ser encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.
12. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são de imediato contactados, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta do/a utente.
13. Toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
14. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.
15. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a Instituição sinaliza ou encaminha os/as utentes para as instâncias competentes.

#### **Artigo 44.º**

##### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. Os encarregados de educação devem fornecer, toalhetes, pomadas e outros produtos específicos de higiene pessoal ou de tratamento continuado.

2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou de outros objetos trazidos de casa.

#### **Artigo 45.º**

##### **Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias dos utentes, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Após a admissão, é agendada entrevista com o/a responsável pela sala e com o encarregado de educação, para preenchimento de formulário com identificação pessoal do utente, condição de saúde, condição socioeconómica, necessidades específicas dos utentes, assim como outros dados relevantes;
- b) Haverá, semanalmente, um horário disponível para atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia;
- c) Trimestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações do Processo Individual do utente;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

#### **Artigo 46.º**

##### **Atividades de Exterior**

1. A Resposta Social de CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade dos utentes.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

#### **Artigo 47.º**

##### **Outras Atividades / Serviços Prestados**

O CATL disponibiliza aos seus utentes uma atividade de estimulação motora que funciona como atividade extra, sendo que esta e outras que poderão vir a desenvolverem-se carecem de inscrição prévia e de um pagamento adicional à mensalidade

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **Da organização das atividades**

#### **Artigo 48.º**

##### **Plano de Atividades**

O Plano de Atividades é anual é proposto pelos profissionais da Resposta Social, aprovado pelo/a coordenador/a e pelo Órgão de Administração, sendo ratificado em Assembleia com a sua integração no PAO – Plano de Atividades e Orçamento para o ano civil seguinte. Pode o mesmo ser adaptado a qualquer momento se não alterar significativamente ou agravar o orçamento aprovado.

#### **Artigo 49.º**

##### **Coordenação das Atividades**

Cabe ao/à Coordenador/a da Resposta Social a verificação e supervisão da implementação do Plano de Atividades.

#### **Artigo 50.º**

### **Realização das Atividades**

Cabe aos/às responsáveis da sala a implementação do Plano de Atividades.

## **CAPÍTULO XIX Desistência**

### **Artigo 51.º**

#### **Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de rescindir contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a anulação da frequência do utente.

### **Artigo 52.º**

#### **Processo de Desistência**

1. No caso de desistência de frequência da Instituição deve ser preenchido nos serviços administrativos um impresso próprio até ao dia 15 (quinze) do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência.
2. O não cumprimento do n.º 1 deste artigo obriga ao pagamento de todas as mensalidades processadas, respetivas penalizações referidas no artigo 29.º deste Regulamento Interno, até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo.
3. Todos os contratos do mesmo agregado ficam cancelados até à liquidação dos valores em dívida, incluindo o valor monetário das penalizações.
4. As desistências ao longo do ano letivo não isentam o pagamento da totalidade das mensalidades remanescentes, pelo que há lugar a uma compensação à Instituição pelos compromissos assumidos previamente pela mesma, da seguinte forma:
  - a) Até final de dezembro dá lugar a uma compensação de 10% (dez por cento) das mensalidades remanescentes;
  - b) Entre 1 (um) de janeiro e 30 (trinta) de abril dá lugar a uma compensação de 25% (vinte e cinco por cento) das mensalidades remanescentes;
  - c) A partir de 1 (um) de maio dá lugar a uma compensação de 40% (quarenta por cento) das mensalidades remanescentes.
5. Em caso algum há lugar ao reembolso do valor monetário de inscrição ou renovação da inscrição, bem como dos valores já pagos referentes ao mês em que ocorre a desistência e ao mês de agosto. Caso o/a utente volte a frequentar a Instituição, deve efetuar nova inscrição e respetivo pagamento.
6. No caso dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais dos/as utentes que solicitaram o pagamento de uma só vez, tendo beneficiado de um desconto, e que pretendam a desistência, aplica-se o previsto do n.º 1 ao n.º 5 deste artigo, com base em valores de mensalidade perdendo o desconto concedido.

## **CAPÍTULO XX Disposições Finais**

### **Artigo 53.º**

#### **Danos, Furto ou Roubo**

1. A Instituição não se responsabiliza por danos, furto ou roubo por quaisquer objetos (jogos, computadores, telemóveis, óculos, dinheiro, joias, etc.), que os/as utentes tragam consigo ou deixem na Instituição.

2. Estragos feitos por utentes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, após apuramento de responsabilidades.

**Artigo 54.º**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Órgão de Administração tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**Artigo 55.º**

**Livro de Sugestões e Elogios**

Existe caixa de sugestões e elogios ao dispor nos serviços administrativos.

**Artigo 56.º**

**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações eletrónico.

**Artigo 57.º**

**Livro de Registo de Ocorrências**

O CBEI dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, disponível na secretaria da Instituição.

**Artigo 58.º**

**Omissões**

Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidos pelo Órgão de Administração da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 59.º**

**Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**CAPÍTULO XXI**

**Política de Privacidade**

**Artigo 60.º**

1. O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira, com sede social na Rua Dr. Vasco Moniz, nº 22, 2600-273 Vila Franca de Xira, pessoa coletiva 500 060 770, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.
2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.

3. O CBEI tem como Responsável pelo Tratamento de Dados o presidente do Órgão de Administração, que pode ser contactado através do email: presidencia@cbei.pt
4. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do email: cd@cbei.pt
5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.
6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

## **CAPÍTULO XXII**

### **Produção de Efeitos e Entrada em Vigor**

#### **Artigo 61.º**

##### **Produção de Efeitos**

O presente Regulamento produz efeitos a 01 de janeiro de 2021.

#### **Artigo 62.º**

##### **Entrada em Vigor**

Aos 30 dias do mês de dezembro de 2020, pelas 21 horas e 30 minutos, reuniu o Órgão de Administração do CBEI, nos termos do disposto das alíneas c) e e) do artigo 34.º dos Estatutos desta Instituição com o disposto no Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de Julho, Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09 de Setembro, Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de Junho e Portaria n.º 291/2003, de 08 de Abril, no seguimento de orientações proferidas pelo ISS, IP, e face à urgência efetiva de adoção das normas dos Regulamentos Internos das Respostas Sociais de Infância e Juventude, no sentido de promover a sustentabilidade económica da IPSS, o Órgão Administração aprovou por unanimidade este Regulamento Interno.

Vila Franca de Xira, 01 de janeiro de 2021

#### **O Presidente do Órgão de Administração**

Gil Afonso de Gouveia Teixeira