

# 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**

*Aprovado:  
julho de 2022*

<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>COORDENAÇÃO</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 ASSOCIADOS(AS) / REPRESENTANTES LEGAIS DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS</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 / INSCRIÇÃO / PROCESSO DE ADMISSÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ADMISSÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>11</b>
<b>COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>14</b>
<b>PRAZOS DE PAGAMENTOS DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E DE OUTROS SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS, REDUÇÕES E PENALIZAÇÕES</b> .....	<b>14</b>
<b>ACORDO DE PAGAMENTOS</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>15</b>
<b>PAGAMENTOS SUPLEMENTARES</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>15</b>
<b>ADMISSÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>COMUNICAÇÃO E ACEITAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E DE OUTROS SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>17</b>
<b>INSTALAÇÕES, ANO LETIVO, TRANSIÇÃO DE RESPOSTA E ACOLHIMENTO</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	<b>17</b>
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS CUIDADOS</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	<b>20</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	<b>20</b>
<b>DESISTÊNCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	<b>21</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>21</b>
<b>DANOS, FURTO OU ROUBO</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XXI</b> .....	<b>22</b>
<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO XXII</b> .....	<b>22</b>
<b>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, ou outro decidido pelo ISS-Instituto da Segurança Social, e capacidade para 210 utentes.

#### **Artigo 3.º**

A Instituição está aberta a todas as crianças e/ou jovens, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política a que pertençam as crianças e/ou jovens, 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.
2. O Órgão de Administração obriga ao funcionamento, gestão dos recursos humanos, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **Coordenação**

#### **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 e a tutela, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Coordenação é nomeada pelo Órgão de Administração por períodos de um ano letivo, iniciados a partir do primeiro dia de cada ano letivo.
3. A Coordenação, nas suas ausências e impedimentos, é substituída por um/a técnico/a indicado/a pelo Órgão de Administração.
4. O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o/a presidente do Órgão de Administração ou Diretor-Geral, conforme organograma aprovado.
5. O quadro de pessoal afeto a esta Resposta encontra-se afixado em local visível.

## **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, republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – 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 da criança e/ou jovem 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 criança e/ou jovem, 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 da criança e/ou jovem;
  - f) Proporcionar a interação e a inclusão social da criança ou jovem;
  - g) Proporcionar atividades às crianças e/ou jovens, desenvolvidas através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento, inserção, prática de atividades específicas e multiactividades;
  - h) Proporcionar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, através dos horários e atividades disponibilizadas;

- i) Proporcionar a socialização de cada criança e/ou jovem, através da participação da vida em grupo;
- j) Proporcionar a inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização dos recursos existentes;
- 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**

- 1. O CATL é uma Resposta Social no modelo de pontas, adotado do que consta no acordo de cooperação com o ISS-Instituto da Segurança Social.
- 2. O CATL, tendo em conta a realidade da Rede Pública Escolar, funciona das 07h00 às 9h30 e das 17h30 às 19h30, ao abrigo acordo de cooperação em vigor.
- 3. Nos períodos extra ao estipulado no número anterior, serão praticados os serviços de acolhimento e atividades, das 14h30 às 17h30, estando sujeito a pagamento adicional e não incluído no acordo de cooperação existente com o ISS-Instituto da Segurança Social.
- 4. A Resposta Social de CATL não inclui qualquer serviço de refeição (almoço, lanches da manhã e tarde), exceto quando for contratualizado este serviço.
- 5. A Resposta Social de CATL não inclui qualquer serviço de transporte, exceto quando for contratualizado este serviço.
- 6. O CATL desenvolve atividades diversificadas previstas no Plano Anual de Atividades. Todas as atividades não previstas neste Plano são de adesão facultativa e carecem de pagamento suplementar.

## **CAPÍTULO VIII** **Direitos e Deveres Associados(as) / Representantes legais das crianças e/ou jovens**

### **Artigo 11.º** **Direitos**

São direitos dos/as associados e/ou dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais das crianças e/ou jovens:

- 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 Diretor/a Técnico/a, 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, desde que não estejam contempladas no Plano Anual de Atividades.
- 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, por meio escrito em impresso próprio dos serviços administrativos ou por correio eletrónico, 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 as crianças e/ou jovens à Instituição.
4. Tratar com urbanidade os/as trabalhadores/as 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 as roupas e objetos pessoais que constem da lista a entregar e corresponder a outras entregas, sempre que tal for solicitado.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos das crianças e/ou jovens.
10. A marcação de um mínimo de 10 (dez) dias úteis de férias da criança e/ou jovem.

## **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 pelas crianças e/ou jovens e/ou familiares e/ou por quem exerça responsabilidades parentais 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. Cabe ao Órgão de Administração a decisão sobre a suspensão dos utentes prevista no número anterior, bem como eventuais desvinculações de associado/a decorrentes da suspensão, ou ao caducar dos contratos de serviços existentes.
6. Nos casos de crianças, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais que violem o estabelecido no n.º 4 do artigo anterior e/ou o n.º 4 do presente artigo, pode o Órgão de Administração não aceitar a inscrição e/ou renovação da inscrição das crianças e/ou jovens.
7. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno.

8. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com as crianças ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, tendo o Órgão de Administração a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias.
9. Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas.

#### **Artigo 14.º** **Deveres**

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade das crianças e/ou jovens 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 das crianças e/ou jovens atualizados.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças e/ou jovens.
8. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e os pais ou com quem exerce a responsabilidade parental da criança e/ou jovem.
9. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
10. Exigir que os seus/as trabalhadores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
11. Fornecer informação relevante das crianças e/ou jovens 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** **Feridos 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 aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante aviso e no mais curto espaço de tempo, 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, ou outros motivos que assim o justifiquem.
2. Em qualquer dos casos que se apresentam e outros não é devido qualquer acerto de valor da comparticipação familiar, de outros serviços contratualizados ou de outros serviços prestados.

### **Artigo 18.º**

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

1. O horário da Resposta Social de CATL funciona nas seguintes modalidades:
  - a) Horário completo, entre 07h00 às 19h30, que inclui o acolhimento, atividades e refeições (lanche manhã, almoço e lanche tarde) apenas nas interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa e nos meses de julho e agosto na sua parte não letiva;
  - b) Acolhimento da manhã, entre as 07h00 e as 09h30, que inclui receção e supervisão das crianças e/ou jovens desde que cheguem à Instituição até às 9h00, e não inclui períodos não letivos do Natal e Páscoa, nem dos meses de julho e agosto;
  - c) Acolhimento da tarde, entre as 14h30 e as 17h30, que inclui receção e supervisão das crianças após o horário letivo, e não inclui almoço, lanche, nem nenhum período não letivo do Natal e Páscoa, nem os meses de julho e agosto.
  - d) Extensões de horário e interrupções letivas sem almoço, entre as 17h30 e as 19h30, que inclui receção e supervisão das crianças após o horário letivo, e não inclui o lanche, nem nenhum período não letivo do Natal e Páscoa, nem os meses de julho e agosto;
2. As modalidades de pagamento referentes ao número anterior, são as que constam do Anexo ao presente Regulamento.
3. 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.
4. 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.
5. A entrada e a saída das crianças e/ou jovens deve ser feita, preferencialmente, na companhia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
6. 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.
7. 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.
8. Quando a saída ocorra depois das 19h30 é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido no Anexo ao presente Regulamento, de forma a ressarcir a Instituição pelo pagamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.
9. A saída das crianças e/ou jovens pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, 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.
10. A entrada e saída de crianças pode ser feita acompanhada por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO XI**

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

#### **Artigo 19.º**

##### **Associado / Quotização**

1. Pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de cada criança e/ou jovem é obrigatoriamente associado da Instituição enquanto durar a prestação dos serviços da Instituição à criança e/ou jovem.

2. Em caso de desistência por motivos próprios, por não aceitar o valor da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados, por se encontrar em lista de espera ou devido à impossibilidade de admissão, o valor da quota não é reembolsado e a qualidade de associado/a é passível de ser anulada caso não seja manifestada, nos 30 dias seguintes, a vontade por escrito de continuar como tal.
3. O valor da quota anual é o que consta no Anexo ao presente Regulamento e pago em janeiro de cada ano civil, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 35.º deste Regulamento.

#### **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 da criança e/ou jovem deverá ser preenchida a ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo de admissão da criança e/ou jovem, e restantes documentos 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 documentos 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 valores da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados 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 da criança e/ou jovem se encontre sempre atualizado.
9. 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 da criança e/ou jovem ocorre o pagamento de um valor monetário, conforme descrito no Anexo ao presente Regulamento.
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 da criança e/ou jovem, de acordo com o previsto no Capítulo XII do presente Regulamento, proceder-se-á à abertura de um processo individual.

#### **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 documentos específicos para o efeito que estão disponíveis nos serviços administrativos.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deve(m) 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 da criança e/ou jovem, os pais deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) Da criança e/ou jovem:

- Cartão de cidadão (CC)
- Para pessoas com nacionalidade estrangeira título de residência ou certidão de registo de nascimento do Consulado-Geral do país a que pertence, bem como documento de identificação fiscal e de inscrição na Segurança Social;
- Certificado de morada (emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT));
- Boletim de vacinas atualizado;
- Boletim de saúde atualizado;
- Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de qualquer doença infectocontagiosa e que pode frequentar a nossa Instituição;
- Nome e contacto do médico assistente;
- Informação médica (grupo sanguíneo, alergias, dieta, medicação), situação clínica;
- Informação e/ou relatório técnico sobre necessidades especiais;
- Fotografia.

b) Dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:  
(os documentos dizem respeito a todo o agregado familiar)

- Cartão de cidadão (CC) ou Bilhete de identidade (BI), Cartão de contribuinte (NIF) e Cartão de Segurança Social (NISS);
- Certificado de morada (emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT));
- Certificado de constituição do agregado familiar (emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT));
- Para pessoas com nacionalidade estrangeira: título de residência ou certidão de registo de nascimento do Consulado-Geral do país a que pertence;
- Declaração/Declarações de IRS certificadas pela Autoridade Tributária  
(estas declarações devem reflectir os seguintes rendimentos: trabalho dependente; trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); pensões; prestações sociais; bolsas de estudo e formação; prediais; capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- Nota(s) de liquidação de IRS certificada(s) pela Autoridade Tributária;
- Prediais - outras declarações e/ou documentos prediais para efeitos do disposto nos n.ºs 4.1.3 a 4.1.3.2 do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, devidamente certificados pela Autoridade Tributária;
- Recibos de vencimento dos 3 últimos meses e contrato de trabalho;
- Participação de descendentes, ascendentes e outros familiares;
- Em situação de desemprego deverá entregar uma declaração comprovativa da Segurança Social com o montante que está a ser concedido por subsídio de desemprego, prova de inscrição no Instituto do Emprego e Formação Profissional e declaração da AT de não existência de descontos;
- Recibos, dos últimos 3 meses, da renda da casa (recibos certificados pela AT) e contrato de arrendamento de habitação ou Recibos da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Documento judicial comprovativo da regulamentação do poder paternal (em situação de separação / divórcio);
- Declaração de monoparentalidade (caso se aplique);
- 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 identificando quem são as pessoas autorizadas a recolher as crianças e/ou jovens;
- Outros elementos julgados convenientes pela Instituição.

4. O Órgão de Administração da Instituição, de acordo com o n.º 7.1.1 do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, 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 e/ou declaração de não entrega dos mesmos poderá implicar a comparticipação familiar máxima, conforme previsto no 7.1.2 do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho.

## **CAPÍTULO XII**

### **Processo de Avaliação de Admissão**

#### **Artigo 23.º**

##### **Critérios de Admissão Aplicados**

1. Os critérios de admissão aplicados às crianças e/ou jovens são os que constam da seguinte tabela:

<b>Critérios de admissão aplicados</b> (indicados por ordem de importância)	
<b>critérios</b>	<b>prioridade</b>
Crianças que já frequentem o CBEI	1
Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição	2
Filhos de trabalhadores da Instituição, por indicação da CPCJ, NIJ ou Tribunal, filhos de elementos das forças de Proteção Civil	3
Famílias em situação de risco	4
Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários, mediante declaração da entidade empregadora	5
Ordem de Inscrição	6

#### **Artigo 24.º**

##### **Admissão**

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pelo/a Diretor/a Técnico/a, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. A proposta referida no número anterior é baseada e terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste Regulamento.
3. É competente para emitir a decisão do o processo de admissão, por delegação do Órgão de Administração, o/a Diretor/a Técnico/a.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias úteis, após parecer final do Órgão de Administração.
5. Após decisão da admissão da criança e/ou jovem, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. As crianças e/ou jovens que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal da criança e/ou jovem, através de correio eletrónico.
7. Os trâmites processuais que regulam o disposto nos números 4 a 6 deste artigo estão descritos no Capítulo XVI deste Regulamento.

## **CAPÍTULO XIII**

## Comparticipação Familiar

### Artigo 25.º

#### Cálculo de Rendimento Per Capita

1. A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente participada pela família das crianças e/ou jovens, de acordo com as normas que regulam as participações 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 a criança e/ou jovem esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Para efeitos da alínea b) do presente número, são considerados os seguintes graus de parentesco: pais; sogros(as); padrasto; madrastra; filhos(as); genro; nora; avós; netos(as); irmãos(ãs); cunhados(as); tios(as); sobrinhos(as); bisavós; bisnetos(as).
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:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a Instituição;
  - d) 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 comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
10. O cálculo da comparticipação familiar mensal é aprovado pelo Órgão de Administração do CBEI.

### **Artigo 26.º**

#### **Escalões de Rendimento**

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado de acordo os escalões de rendimentos per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), conforme consta do Anexo a este Regulamento - Tabela de Comparticipação Familiar.
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme consta do Anexo a este Regulamento - Tabela de Comparticipação Familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 5 do artigo 25.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 convencionada 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 27.º**

1. Anualmente, deve ser feita nos serviços administrativos da Instituição prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.
2. As participações 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 25.º e 26.º do presente Regulamento, implica automaticamente a atribuição da participação familiar máxima da Resposta Social correspondente.
4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização desta Resposta Social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva participação.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Prazos de Pagamentos das Participações Familiares e de outros Serviços Contratualizados, Reduções e Penalizações**

#### **Artigo 28.º**

##### **Prazos**

1. A frequência da Resposta Social tem um custo por utente calculado anualmente e dividido por 12 meses.
2. As participações familiares são 12 (doze) e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito.
3. A participação familiar do mês de agosto é paga faseadamente até 4 (quatro) prestações, que serão refletidas nas primeiras quatro faturas de mensalidade a partir da data de início do ano letivo ou da data de início de frequência, excepto para os casos previstos no número seguinte.
4. Para inscrições durante o decorrer do ano letivo, a partir de maio, em cada uma das duas primeiras faturas de mensalidades será acrescido o valor referente a 50% da participação familiar de agosto.
5. 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 29.º**

##### **Reduções na Componente Familiar**

1. Quando se verifique:
  - a) A frequência de um ou mais irmãos na mesma Resposta Social de CATL, é efetuado uma redução de 10% na participação familiar;
  - b) No caso de frequência de um ou mais irmãos em diferentes Respostas Sociais é aplicada uma redução de 5% na participação familiar do filho mais velho, caso se encontre no 3.º escalão ou superior.
2. Não se aplicam reduções a outros serviços prestados pela Instituição.

#### **Artigo 30.º**

##### **Reduções por ausência**

As ausências conferem o direito a redução no valor da participação familiar, quando:

1. Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias úteis consecutivos, até um máximo de 30 dias úteis consecutivos, devidamente comunicadas até 30 dias antes do início da ausência, e até um máximo de uma ausência por ano letivo, a participação familiar sofre uma redução de 10%, sendo o valor de redução creditado no segundo mês após o período de ausência.

### **Artigo 31.º**

#### **Prazos**

Em caso de atraso de pagamento das comparticipações familiares e de outros serviços contratualizados observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:

- A partir do dia 11 (onze) será aplicada uma penalização de 5% do valor total;
- A partir do dia 1 (um) do mês seguinte, caso não haja lugar a um acordo de pagamento, conforme previsto no artigo seguinte, a criança será suspensa da frequência e instaurado um processo judicial de contencioso.

### **Artigo 32.º**

#### **Acordo de Pagamentos**

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das comparticipações familiares e de outros serviços contratualizados, 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 totalidade 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 4% 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, a criança e/ou jovem 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.

## **CAPÍTULO XV**

### **Pagamentos Suplementares**

### **Artigo 33.º**

No caso da criança e/ou jovem 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 fornecido pelos serviços.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Admissão**

### **Artigo 34.º**

#### **Comunicação e Aceitação da Comparticipação Familiar e de Outros Serviços Contratualizados**

1. Realizado o cálculo da comparticipação familiar, de acordo com o estipulado neste Regulamento, o mesmo é comunicado por correio eletrónico e/ou em reunião com o/a Diretor/a Técnico/a da Resposta e os pais ou representantes legais da criança e/ou jovem, bem como comunicado o valor dos restantes serviços contratualizados.
2. O/A Encarregado/a de Educação terá de comunicar por correio eletrónico ou por escrito a aceitação dos mesmos ou formaliza de imediato a assinatura do contrato de prestação de serviços da Resposta Social.

3. Depois de aceites as condições descritas no número anterior, será formalizada a inscrição de associado no CBEI, caso ainda não seja, e pago o valor das quotas correspondentes.
4. Para admissões entre o início do ano letivo e o final do ano civil, devem ser pagas as quotas referentes aos meses em causa até ao final do ano civil, no mês correspondente ao da admissão.
5. Para admissões a partir do mês de janeiro devem ser pagas as quotas referentes a todo o ano civil (12 meses), com início no mês de admissão e no mês correspondente ao da admissão.

#### **Artigo 35.º**

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

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam 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.

#### **Artigo 36.º**

##### **Processo Individual da Criança e/ou Jovem**

A admissão verifica-se após a aceitação do valor da comparticipação familiar e/ou de outros serviços contratualizados e/ou assinatura do contrato de prestação de serviços sendo assim possível constituir o processo individual da criança e/ou jovem.

1. Do processo individual da criança e/ou jovem deve constar:
  - a) Ficha de identificação com todos os elementos de identificação da criança e/ou jovem e respetiva família com as seguintes declarações:
    - Da(s) pessoa(s) a quem a criança e/ou jovem possa ser entregue;
    - De registo fotográfico e vídeo das crianças e/ou jovens para constituição do respetivo portefólio;
    - De registo fotográfico e vídeo das crianças e/ou jovens 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 da criança e/ou jovem e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança e/ou jovem 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) da criança e/ou jovem (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 da criança e/ou jovem;
  - 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 da criança e/ou jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, tutela ou autoridades.
4. O processo individual da criança e/ou jovem é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

### **Artigo 37.º**

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

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

## **CAPÍTULO XVII**

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

### **Artigo 38.º**

#### **Instalações**

As instalações do CATL são compostas por:

- Salas destinadas a crianças e/ou jovens com as idades estabelecidas no n.º 1 do artigo 9.º deste Regulamento;
- Instalações sanitárias;
- Refeitório;
- Recreios de exterior;
- Ginásio polivalente.

### **Artigo 39.º**

#### **Ano Letivo**

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

### **Artigo 40.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. As crianças e/ou jovens são distribuídos integrando as salas da respetiva resposta.

### **Artigo 41.º**

#### **Acolhimento**

1. O acolhimento inicial das crianças e/ou jovens e a fase de adaptação, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança e/ou jovem no estabelecimento estará disponível o auxiliar de educação designado para a sala para acolher cada criança e/ou jovem e família;
  - b) A transição da Pré-Escolar para o CATL é feita de forma gradual para que a criança e/ou jovem se integre na nova realidade.
2. Durante este período, caso a criança e/ou jovem 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 ou a quem exerça a responsabilidade parental, de rescindir o contrato ou prestação de serviços.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Prestação de Serviços e dos Cuidados**

**Artigo 42.º**  
**Alimentação / Refeições**

1. Na Resposta Social CATL serão assegurados os serviços de refeições, nos períodos não letivos, quando assim for contratualizado.
2. Nos casos em que o serviço de refeições seja contratualizado, as crianças e/ou jovens têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas ou revistas por um nutricionista, publicadas em [www.cbei.pt](http://www.cbei.pt) 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, mediante preenchimento de documento próprio, fornecido pelos serviços, relativo a HACCP.
4. No caso de a criança e/ou jovem 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.

**Artigo 43.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 ao serviço da Instituição.
3. O custo do serviço de transportes não está incluído na comparticipação familiar.

**Artigo 44.º**  
**Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Em caso de doença, a declaração médica deverá ser entregue obrigatoriamente até à véspera ou no dia em que a criança entra no estabelecimento.
2. No caso de incumprimento do número anterior a criança e/ou jovem fica interdita da frequência.
3. As crianças e/ou jovens 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 ou a quem exerça a responsabilidade parental 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 da criança e/ou jovem se não for cumprido o preceituado no número anterior.
5. Deve vir inscrito nas embalagens de medicamentos o nome da criança e/ou jovem, as quantidades e as horas de administração.
6. Quando uma criança e/ou jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia será levada para uma sala de isolamento e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade possam levar a criança e/ou jovem e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
7. A Instituição deverá ser informada sempre que a criança e/ou jovem falte por doença moderada, grave, contagiosa ou mais de 3 (três) dias de febre; a criança e/ou jovem 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 crianças e/ou jovens 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 da criança e/ou jovem a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança e/ou jovem a dosagem indicada.
11. Em caso de acidente da criança e/ou jovem, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato informados e as crianças e/ou jovens serão imediatamente assistidas, podendo ser encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um/a 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 da criança e/ou jovem.
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 ou quem exerça as responsabilidades parentais 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 as crianças e/ou jovens para as instâncias competentes.
16. Em situações excecionais, como p.ex. aniversários das crianças e/ou jovens, os pais ou quem exerça responsabilidades parentais que desejem trazer bolos ou outros produtos alimentares terão de preencher documento próprio, fornecido pelos serviços, relativo a HACCP, onde declaram responsabilizar-se pelos produtos trazidos.

#### **Artigo 45.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 46.º**

##### **Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças ou com quem exerça responsabilidades parentais, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Após a admissão, é agendada entrevista com o/a auxiliar de educação e com o encarregado de educação, para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança e/ou jovem, condição de saúde, condição socioeconómica, necessidades específicas da crianças e/ou jovem, 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 da criança e/ou jovem;
- 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 47.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 das crianças e/ou jovens.
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 48.º**

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

O CATL disponibiliza às crianças e/ou jovens 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.

### **CAPÍTULO XIX**

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

#### **Artigo 49.º**

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

O Plano de Atividades é anual é proposto pelos profissionais da Resposta Social, aprovado pelo/a Diretor/a Técnico/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 50.º**

##### **Coordenação das Atividades**

Cabe ao/à Diretor/a Técnico/a a verificação, supervisão da implementação e cumprimento do Plano de Atividades, e dos devidos registos em suporte adequado.

#### **Artigo 51.º**

##### **Realização das Atividades**

Cabe aos/às auxiliares de educação a implementação do Plano de Atividades, e registar em suporte adequado as atividades diárias, os objetivos pedagógicos, a alimentação e outros assuntos relevantes.

#### **Desistência**

#### **Artigo 52.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, a criança e/ou jovem tem de informar a Instituição 15 dias antes de rescindir contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação o pagamento do valor da comparticipação familiar ou de outros serviços contratualizados do mês imediato.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a anulação da frequência da criança e/ou jovem.

#### **Artigo 53.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 participações familiares e outros serviços contratualizados processados, respetivas penalizações referidas no artigo 31.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 participações familiares e outros serviços contratualizados 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 15% das participações familiares e outros serviços contratualizados remanescentes;
  - b) Entre 1 (um) de janeiro e 30 (trinta) de abril dá lugar a uma compensação de 25% das participações familiares e outros serviços contratualizados remanescentes;
  - c) A partir de 1 (um) de maio dá lugar a uma compensação de 45% das participações familiares e outros serviços contratualizados 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 a criança e/ou jovem volte a frequentar a Instituição, deve efetuar nova inscrição e respetivo pagamento.
6. No caso dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais das crianças e/ou jovens que solicitaram o pagamento de uma só vez, tendo beneficiado de uma redução, e que pretendam a desistência, aplica-se o previsto do n.º 1 ao n.º 5 deste artigo, com base em valores das participações familiares e outros serviços contratualizados perdendo a redução concedida.

## **CAPÍTULO XX** **Disposições Finais**

### **Artigo 54.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 as crianças e/ou jovens tragam consigo ou deixem na Instituição.
2. Estragos feitos por crianças e/ou jovens são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, após apuramento de responsabilidades.

### **Artigo 55.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 56.º**

#### **Livro de Sugestões e Elogios**

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

### **Artigo 57.º**

#### **Livro de Reclamações**

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

### **Artigo 58.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 59.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 60.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 61.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](http://www.cnpd.pt)

## **CAPÍTULO XXII**

### **Entrada em Vigor**

#### **Artigo 62.º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2022 e com aplicabilidade ao ano letivo de 2022-2023 e seguintes, sendo os Anexos constantes deste Regulamento atualizados anualmente ou quando assim for necessário.
2. O presente Regulamento está disponível em [www.cbei.pt](http://www.cbei.pt) e em painel situado no átrio do edifício sede do CBEI.

Vila Franca de Xira, 27 de julho de 2022

### **O Órgão de Administração**

O Presidente

Gil Afonso de Gouveia Teixeira

O Vice-Presidente

Luís Possidónio Santos Pedro

O Tesoureiro

João Luís Tavares Carolino

A Secretária

Ana Isabel de Gouveia Teixeira

O Vogal

Ricardo Alexandre dos Santos Patusco

**ANEXO**  
**AO REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CATL**  
**TABELA DE PARTICIPAÇÃO FAMILIAR**  
(Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho)  
**E VALORES DE OUTROS SERVIÇOS**  
**Ano letivo 2023/2024**

**COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Complicação Familiar referente às modalidades constantes nas alíneas b) e d) do n.º 1 do artigo 18.º do presente Regulamento:

- Acolhimento das 07h00 às 09h30 e das 17h30 às 19h30; Atividades de desenvolvimento; Estudo acompanhado (hora dos TPC acompanhado por responsável de sala); Atividades em meio digital.

Escalão	% sobre RMMG	Rendimento Mensal <i>per capita</i>	%	Valor a pagar
1.º	até 30%	até 228,00€	31%	até 70,68€
2.º	30% a 50%	entre 228,01€ e 380,00€	31,5%	de 71,82€ a 119,70€
3.º	50% a 70%	entre 380,01€ e 532,00€	31,75%	de 120,65€ a 168,91€
4.º	70% a 100%	entre 532,01€ e 760,00€	32%	de 170,24€ a 243,20€
5.º	100% a 150%	entre 760,01€ e 1140,00€	32,3%	de 245,48€ a 368,22€
6.º	+ 150%	mais de 1140,01€	32,6%	a partir de 371,64€

Valores de referência:

<b>Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) para 2023</b> <small>(Decreto-Lei n.º 85-A/2022 de 22 de dezembro)</small>	760,00€
<b>Custo médio real do utente de CATL em 2022</b>	371,64€

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES (apenas para utentes do CBEI)**

Valores mensais de serviços adicionais referente à modalidade constante na alínea c) do n.º 1 do artigo 18.º do presente Regulamento

Escalão	Lanche <sup>(1)</sup>	Transporte <sup>(2)</sup>	Lanche <sup>(1)</sup> + Transporte <sup>(2)</sup>	Adicional de 1h30 (16h00-17h30) <sup>(3)</sup>	Adicional de 1h30 (14h30-16h00) <sup>(3)</sup>
1.º ao 6.º	20,00€	27,50€	40,00€	10,00€	10,00€

**(1) Lanche da tarde (apenas possível para quem tem um dos adicionais de 1h30 contratado) (2) CBEI-Bom Retiro e Bom Retiro-CBEI**

**(3) Para opção de contratação dos dois adicionais (14h30-17h30) será aplicado desconto de 20%**

Valores mensais para períodos não letivos referente à modalidade constante na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do presente Regulamento

Escalão	Natal / Páscoa	Meses julho e agosto	Almoço
Do 1.º ao 6.º	Em cada um dos períodos será adicionado 25% ao valor da Participação Familiar	Em cada um dos meses será adicionado 35% ao valor da Participação Familiar	Incluído

**Apoio ao Estudo até ao 5.º ano com professora habilitada - 2H semanais (sujeito a inscrição mínima de 10 utentes)**

Escalão	Valor mensal
Do 1.º ao 6.º	A DEFINIR

**OUTROS ENCARGOS**

Descrição	Montante	Periodicidade / Observações
<b>Inscrição / Renovação</b>	100€ <sup>(3)</sup> / 80€ <sup>(4)</sup>	Uma única vez, no momento da inscrição/renovação de cada ano letivo
<b>Quota Associado</b>	60,00€	Valor anual (ano civil) e de acordo com o artigo 35.º do Regulamento Interno da Resposta Social Pré-Escolar
<b>Penalização saída após hora estabelecida (n.º 8, do artigo 18.º)</b>	1.ª ocorrência: 5,00€ 2.ª ocorrência e seguintes: 15,00€	- As ocorrências são contabilizadas mensalmente; - Valores das penalizações serão incluídos na mensalidade do mês subsequente à(s) data(s) da(s) ocorrência(s).

**(3) Valor para nova inscrição (4) Valor para renovação de inscrição**