Associação Dr. João dos Santos
Creche / Jardim de Infância e ATL

Ass. Dr. João Santos

Regulamento Interno

CATL

Regulamento Interno da Resposta Social de CATL

ÍNDICE

Capítulo I – Natureza e Objetivos
Artigo 1º - Natureza e localização
Artigo 2º - Princípio geral

Capítulo II – Caracterização do CATL
Artigo 3º - Instalações e capacidade
Artigo 4º - Recursos humanos
Artigo 5º - Objetivos do CATL

Capítulo III – Processo de admissão e comparticipação familiar
Artigo 6º - Condições gerais
Artigo 7º - Inscrições / renovações
Artigo 8º - Critérios de Gestão da lista de Espera
Artigo 9º - Condições de admissão
Artigo 10º - Critérios de prioridade de admissão
Artigo 11º - Seleção e admissão
Artigo 12º - Integração e acolhimento de novos clientes
Artigo 13º - Processo individual do cliente
Artigo 14º - Comparticipação familiar
Artigo 15º - Tabela de comparticipações
Artigo 16º - Reduções na comparticipação familiar
Artigo 17º - Atraso no pagamento

Capítulo IV – Funcionamento
Artigo 18º - Horários
Artigo 19º - Entradas e saídas
Artigo 20º - Faltas
Artigo 21º - Desistências
Artigo 22º - Férias
Artigo 23º - Colónia balnear, visitas de estudo
Artigo 24º - Serviços prestados
Artigo 25º - Pertences do cliente

Capítulo V – Alimentação e saúde
Artigo 26º - Alimentação/ ementas
Artigo 27º - Dietas/ Alergias Alimentares
Artigo 28º - Cuidados de saúde
Artigo 29º - Cuidados terapêuticos
Artigo 30º - Situações de emergência

Capítulo VI – Recursos humanos
Artigo 31º - Relações instituição / família
Artigo 32º - Competências da Direção Técnica
Artigo 33º - Encerramento

Capítulo VII – Direitos e deveres
Artigo 34º - Direitos e deveres dos encarregados de educação
Artigo 35º - Direitos e deveres dos colaboradores
Artigo 36º - Direitos e deveres da instituição
Artigo 37º - Seguro obrigatório
Artigo 38º - Situações de negligência
Artigo 39º - Livro de reclamações
Artigo 40º - Livro de registo de ocorrências
Artigo 41º - Livro de sugestões

Capítulo VIII – Disposições finais
Artigo 42º - Alterações ao presente Regulamento Interno
Artigo 43º - Legislação em vigor
Artigo 44º - Entrada em vigor

CAPÍTULO I

ARTIGO 1º

NATUREZA E LOCALIZAÇÃO

A Associação Dr. João dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, nº 68A e nº 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures, 2670-563 Loures, com instalações na Rua Vitorino Nemésio loja A e B, Mealhada, 2670-500 Loures e instalações na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-563 Loures.
O CATL funciona em instalações situadas na Rua Vitorino Nemésio loja A e B, Mealhada-Loures.

ARTIGO 2º

PRINCÍPIO GERAL

É um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e ao cliente, destinado a acolher clientes até dos 6 anos aos 12 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento do encarregado de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO DO CATL

ARTIGO 3º

INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

1. 4 Salas de atividades
2. 3 Balneários de clientes
3. 2 Balneário para adultos
4. 1 Vestiário
5. 1 Copa
6. 1 Despensa
7. 1 Gabinete de psicologia
8. Área de receção

ARTIGO 4º

RECURSOS HUMANOS

Pessoal afeto à valência

- 1 Educadora Social
- 1 Técnica de CATL
- 2 Auxiliares de ação educativa
- 1 Auxiliar de serviços gerais

Pessoal comum

- 1 Diretora técnica/pedagógica
- 1 Cozinheira
- 2 Ajudantes de cozinha
- 1 Chefe de serviços administrativos
- 1 Administrativa

ARTIGO 5º

OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL CATL

O objetivo principal deste equipamento é:

a) Promover o desenvolvimento da personalidade do cliente, através de atividades socioeducativas adequadas aos interesses e necessidades dos clientes;
b) Criar componentes educativas que permitem a criação de atividades e desenvolver as suas capacidades de forma orientada;
c) Proporcionar aos clientes experiências que promovam para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
d) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral dos clientes num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
e) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada cliente, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
f) Colaborar estreitamente com a família na partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo dos clientes;
g) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural;
h) Sinalizar e encaminhar problemas sociais, definindo formas de prevenção e/ ou intervenção sociocomunitária;
i) Promover o relacionamento intergerações;
j) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, limitação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
k) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ARTIGO 6º

CONDIÇÕES GERAIS

Este equipamento, na resposta social de CATL tem a capacidade para 65 clientes, dos 6 aos 12 anos de idade.

ARTIGO 7º

INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

1. As inscrições são aceites durante o mês de abril e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.
2. Para efeito de admissão do cliente deverá ser preenchida a ficha de pedido de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo do cliente, (o pedido de-inscrição não será válido se a ficha não estiver corretamente preenchida).
3. Deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação do Cartão de Cidadão do cliente e dos encarregados de educação, ou de quem exerça a responsabilidade parental.

E a entrega dos seguintes documentos:

a) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do cliente

b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:

É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, nomeadamente a prova de rendimentos e comprovativos de despesas, no ato do pedido de inscrição ou no prazo máximo de dez dias uteis após a mesma. Findo este prazo, o pedido de inscrição será anulado.

4. Os pedidos de inscrição, após aceitação pela família e entrada em lista de espera, têm a validade de um ano e a documentação deverá ser renovada até 30 de abril de cada ano. Caso contrário os pedidos de inscrição serão anulados em maio.
5. Para os clientes que frequentam a instituição (independentemente da resposta social), a renovação anual da inscrição e entrega dos respetivos documentos, é feita durante os meses de abril e maio.
O pagamento da mesma, cujo valor será fixado em cada ano, é feito com a mensalidade de julho, não havendo lugar a devolução, no caso de desistência.
Não serão aceites renovações de clientes que tenham dividas na Associação Dr. João dos Santos.
6. Caso existam mais intenções de renovação do que vagas na respetiva faixa etária do cliente, a seleção será feita pela ordem de entrega dos novos documentos, inerentes à renovação da inscrição do ano letivo em curso.
7. Caso as fichas de renovação de inscrição e a respetiva documentação não tenham dado entrada nos serviços até 31 de maio, será considerado como não pretendendo renovar a inscrição e, durante o mês de junho, serão contactados os clientes em lista de espera para ocupação das vagas existentes.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. Os Encarregados de Educação são contactados e informados do valor da comparticipação familiar.
2. Na data em que se declaram interessados na vaga, aceitando as condições apresentadas, o cliente entra na Lista de Espera, para a resposta social adequada á sua faixa etária.
3. Aquando da existência de uma vaga, são sempre contactados os Encarregados de Educação do primeiro inscrito na respetiva lista de espera, tendo em conta a data da pretensão para o início da frequência.
4. Aos Encarregados de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, a inscrição será posicionada na lista de espera na data da recusa de vaga, sendo essa a nova data a figurar no documento do pedido de inscrição.
5. A gestão da lista de espera, é feita não pela ordem de inscrição, mas sim consoante os critérios de prioridade.

ARTIGO 9º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão ter idade entre os 6 e os 12 anos.
2. Não ter dividas em nenhumas das respostas sociais da Associação Dr. João dos Santos.

ARTIGO 10º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão, ter idade entre os 6 e os 12 anos.
2. O critério preferencial de admissão do cliente será:
    a) Idade do cliente
    b) Baixos recursos económicos do agregado familiar
    c) Cliente em situação de risco
    d) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar cuidados básicos
    e) Família monoparental ou numerosa
    f) Irmãos a frequentarem o estabelecimento
    g) Cliente com Necessidades Educativas Especiais
    h) Pais/encarregados de educação trabalhadores da instituição
    i) Situação devidamente encaminhada pelos serviços da Segurança Social, quando destinada ao preenchimento das vagas cativas existentes na instituição para esse fim.
    j) Data de entrada em lista de espera

ARTIGO 11º

SELECÇÃO E ADMISSÃO

1. A gestão das inscrições é da competência da diretora técnica sob orientações da direção.
2. Aos encarregados de educação dos clientes selecionados é marcada uma entrevista, inicialmente com a direção técnica, de modo a concretizarem o processo de admissão, e serem devidamente informados do funcionamento da instituição. E posteriormente com a responsável de ATL, com o objetivo de se informar sobre os hábitos e particularidades do cliente.
3. Nesta entrevista é pago o valor da inscrição, a joia e quotas de sócio até ao final do ano civil, valores que não serão devolvidos em caso de desistência.

ARTIGO 12º

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

Na entrevista com a responsável CATL, será feita com a família uma visita à sala e marcada a data de ingresso do cliente na instituição.

1. O acolhimento inicial dos clientes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 15 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia de frequência do cliente no estabelecimento ficará disponível o Técnico/ajudante de ação educativa para acolher cada cliente e família;

b) Os encarregados de educação são encorajados a permanecer na sala com o cliente durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

c) Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, o cliente traga consigo, o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que os clientes realizarem;

e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência do cliente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, 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.

ARTIGO 13º

PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS CLIENTES

1. A cada cliente correspondem dois processos individuais, um administrativo e outro pedagógico, onde devem constar os seguintes documentos:

- **a)** Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do cliente e sua família e respetivos comprovativos;
- **b)** Data de início da prestação dos serviços;
- **c)** Horário habitual de permanência do cliente no CATL;
- **d)** Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- **e)** Identificação e contacto do médico assistente;
- **f)** Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- **g)** Comprovativo da situação das vacinas;
- **h)** Identificação dos responsáveis pela entrega diária do cliente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o cliente do CATL;
- **i)** Informação sociofamiliar;
- **j)** Todos os documentos obrigatórios ao processo de inscrição;
- **k)** Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- **l)** Exemplar da apólice de seguro escolar;
- **m)** Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- **n)** Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias dos clientes;
- **o)** Ficha de diagnóstico;
- **p)** Plano de Desenvolvimento Individual (PI) do cliente;
- **q)** Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- **r)** Outros relatórios de desenvolvimento;

s) Registos da integração do cliente;
t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual do cliente é arquivado em conformidade com a legislação vigente, em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 14º

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A comparticipação familiar que cada cliente pagará corresponde a uma percentagem sobre o rendimento "*per capita* ", que é obtido de acordo com a seguinte fórmula:

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

1. RC = Rendimento *per capita* mensal.
2. RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) mensal ilíquido, resultante da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
    a. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
    b. Do trabalho dependente;
    c. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

    Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante resultante da aplicação dos coeficientes previsto no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

    d. - De pensões;

    Consideram-se rendimentos para efeitos desta alínea, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reformas ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

    e. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
    f. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da licenciatura);
    g. Prediais;

    Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedências de uso de partes comuns do prédio.

    h. De capitais;

    Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

    i. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

    Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
3. **D-** Despesas mensais fixas, do agregado familiar:
    Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
    a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente IRS e TSU;
    b. O valor da renda de casa (com contrato de arrendamento devidamente registado nas finanças e/ou recibo de renda eletrónico) ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação própria e permanente na qual o agregado familiar reside, efetivamente, à data da inscrição
    c. Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d. Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovada.

4. O limite máximo do somatório das despesas referidas no ponto 3, alíneas b), c), e d) é igual à RMG. Além destas despesas é também considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.
5. **N-** Número de elementos do agregado familiar, composto pelo conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
6. Nas situações de desemprego e de trabalho a tempo parcial, qualquer alteração deve ser comunicada de imediato, atualizando os documentos (recibo de vencimento e contrato de trabalho),
   A atualização da mensalidade verificar-se-á a partir da data de assinatura do contrato de trabalho ou início de atividade nos casos de trabalhadores a trabalhar por conta própria.
   No caso de não haver qualquer alteração, deverá ser efetuada a prova daquela situação, até 15 de novembro e até 15 de fevereiro.
   A falta de entrega dos documentos no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da mensalidade relativa ao custo real do cliente, no mês seguinte.
7. Agregado familiar:
   Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente
   - **a)** Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
   - **b)** Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: pais, sogros, padrasto, madrasta, filhos, enteados, genro, nora, avós netos, irmãos cunhados, tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos;
   - **c)** Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral;
   - **d)** Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   - **e)** Adotados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar e clientes e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar
   - **f)** Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carater temporário.
8. Documentos a apresentar:
   a) Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
   b) Declaração Mod.3 de IRS e respetiva nota de liquidação.
   c) Nota de liquidação de IRC no caso de sócios gerentes de empresas.
   d) Documento bancário de amortização de crédito à habitação ou recibo da renda de casa eletrónico e o respetivo contrato de arrendamento, devidamente registado nas finanças e com a identificação expressa do senhorio (nome, morada, n.º de contribuinte).
   e) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.
   f) Encargos médios mensais de despesas com transportes públicos.
   g) Sempre que haja separação dos pais, deverá ser entregue, certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais.
   h) Nos casos de guarda partilhada é necessária a documentação mencionada nas alíneas a), b), c), d), e) e f) de ambos os progenitores.
   i) Comprovativo de morada dos pais, caso não seja a mesma do cliente.
   j) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social, documento comprovativo do valor do subsídio de desemprego ou declaração em como não está a receber qualquer subsídio, e inscrição obrigatória no IEFP.
   k) A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer documento não mencionado, sempre que a instrução do processo individual do cliente o aconselhe.
   l) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas diligências consideradas adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo real do cliente.
   m) À comparticipação familiar referida, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para associação, tais como visitas de estudo, fotos entre outros.

ARTIGO 15º

TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços do CATL, é determinada pelo posicionamento num dos escalões constantes da respetiva tabela, e indexados à RMG de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme Anexo I.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar em conformidade com a respetiva Tabela.
3. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
4. A comparticipação familiar máxima relativa aos clientes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
5. Qualquer pedido de revisão de comparticipação familiar durante o ano letivo, deve ser entregue na secretaria, dirigido à direção e acompanhado da documentação, que suporta o referido pedido.
6. A revisão da mensalidade pode/deve ser solicitada sempre que ocorram alterações no rendimento *per capita* da família.
7. Caso haja lugar á revisão da mensalidade, a alteração passa a vigorar no mês seguinte. Não haverá lugar à devolução de valores pagos. O pagamento do 12º mês é sempre calculado com base na mensalidade a pagamento no mês da cobrança da prestação do mesmo.
8. No caso de alterações no agregado familiar, é da responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
9. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar.
   A comparticipação máxima é baseada no custo real do cliente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função do resultado das contas do exercício fiscal do ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação anual.
10. No caso de encarregados de educação separados e, sempre que esteja determinada a guarda partilhada do cliente, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
11. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos encarregados de educação para determinação de comparticipação familiar e, caso não sejam entregues no prazo estipulado, o processo não fica completo, não podendo o cliente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
12. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.
13. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
14. No ato do pagamento da inscrição será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o encarregado de educação de cada cliente, que se manterá em vigor enquanto não ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
15. O pagamento das mensalidades é feito durante doze meses, sendo o 12º mês dividido em 4 prestações nos meses de outubro, novembro, fevereiro e março.
16. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
17. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
18. A coincidência do dia 8 com o fim-de-semana ou feriado dilatará o prazo até ao 1º dia útil seguinte, no horário normal dos serviços administrativos.
19. Tendo em conta que não existem serviços administrativos nas instalações do CATL, é enviado mensalmente aos encarregados de educação o extrato de conta do cliente, onde consta o IBAN da instituição a fim de procederem ao pagamento através de transferência bancária, no prazo referido.
    Após a entrega, no CATL, do comprovativo do pagamento, em papel, será enviado o recibo, para entrega ao cliente.
    Caso o cliente não necessite do recibo em papel pode consultar e validar, no dia 15 do mês seguinte, no Portal das Finanças, na sua área pessoal, a fatura/recibo do mês.

ARTIGO 16º

REDUÇÃO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar, nos seguintes casos:

1. do (s) cliente (s) com mais idade, no caso de ter(em) irmãos a frequentar a Instituição.

2. doença prolongada por um período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, desde que devidamente comprovada (quando houver lugar a acerto, o mesmo será feito no 2º mês subsequente).
3. filhos dos funcionários,
4. filhos dos membros da direção em funções.
5. Correspondente ao período de férias obrigatório estipulado no Capítulo IV, artigo 22º deste Regulamento Interno (a redução relativamente ao período de férias será feita na mensalidade do mês de julho)
6. Em situação especifica de alteração/encerramento de equipamentos por imposição governamental, o montante da comparticipação familiar, será avaliado em função da situação

ARTIGO 17º

ATRASO NO PAGAMENTO

1. Perante o não pagamento pontual das mensalidades, são devidos juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano (juros civis aplicáveis desde 01/05/2003 pela Portaria nº 291/03 de 08/04).
   No entanto os casos de atrasos serão analisados individualmente com base nos motivos e frequência dos mesmos.
2. A partir do final do mês, as famílias com pagamentos em atraso serão avisadas, por escrito, da possibilidade de cessação de frequência do cliente, até que a situação esteja regularizada.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 18º

HORÁRIO

1. A resposta social de CATL, da Associação Dr. João dos Santos funciona, de 2ª a 6ª feira, das 7h30m às 19h30m.
2. Como forma de comprovar a necessidade de permanência do cliente na Resposta Social CATL durante o período necessário, os encarregados de educação devem entregar à responsável um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho.
3. O horário estabelecido, aquando do preenchimento da ficha de pré-diagnóstico, deverá ser cumprido pelos Encarregados de Educação, tendo em conta que o horário limite para entrada às 9H30m. A entrada após esta hora, só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível, solicita-se informação antecipada sempre que possível.
4. No caso de Encarregados de Educação desempregados, o horário de frequência do cliente é das 9h 30 m às 17h, durante as interrupções letivas, e deverá ser o encarregado de educação que se encontra em situação de desemprego a ir levar/buscar o cliente ao CATL.
   Nos períodos letivos o Encarregado de Educação deverá deixar a criança na escola, no início do dia, e ir buscá-la no final.
   Caso esta cláusula não seja cumprida, a mensalidade do cliente passará a ser igual ao custo real do cliente na respetiva resposta social.
5. A partir da hora de encerramento os clientes não poderão permanecer na Instituição. Se reiteradamente os encarregados de educação não cumprirem esta disposição, o cliente será sinalizado, junto da comissão de proteção de crianças e jovens CPCJ.
6. O horário da secretaria é afixado por ano letivo, por deliberação da direção.

ARTIGO 19º

ENTRADAS E SAÍDAS

1. No momento de receção do cliente, as informações referentes aos cuidados a ter com o mesmo, deverão ser transmitidos á colaboradora que o recebe, que as anotará e fará chegar á técnica responsável.

2. A entrada e saída dos clientes, deverá ser feita, preferencialmente pelos encarregados de educação, solicita-se que registem e assinem a hora de entrada e saída do cliente, na ficha de cliente disponibilizada para o efeito.
3. Caso não se cumpra o anterior, os clientes só serão entregues a pessoas autorizadas pelos encarregados de educação, referenciadas na entrevista de acolhimento e com identificação registada.
   Não se aceitam autorizações pelo telefone.
4. Em caso algum, será permitido a saída do cliente, com menores de 16 anos, a não ser com autorização, por escrito, e um termo de responsabilidade

ARTIGO 20º

FALTAS

1. No caso de faltas dos clientes os Encarregados de Educação devem sempre comunicar e, sempre possível antecipadamente, para a instituição o motivo das mesmas.
2. As faltas dadas, injustificadamente, por período superior a 30 dias consecutivos, têm como consequência o cancelamento da inscrição.

ARTIGO 21º

DESISTÊNCIAS

1. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o contrato pela frequência do cliente na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com um mínimo de 30 dias de antecedência.
   Caso o prazo estipulado não seja cumprido, a mensalidade vincenda nos 30 dias seguintes à rescisão, terá de ser liquidada.
2. As importâncias pagas até à data em que a desistência ocorrer, não serão devolvidas.

ARTIGO 22º

FÉRIAS

Todos os clientes têm de gozar (**obrigatoriamente**) 22 dias de férias durante o ano letivo em vigor (01/09 a 31/08) sendo que 10 dias uteis seguidos terão que ser gozados durante os meses de julho ou agosto, devendo a sua marcação ser feita, através de circular/ impresso distribuído aos encarregados de educação.
Os impressos são distribuídos em dois períodos distintos e devem ser entregues para o período de inverno, até 30 de novembro e para o período de verão até 31 de março.
Caso algum encarregado de educação necessite do impresso antes do mesmo ter sido entregue. Pode solicitá-lo na receção.

A todos os clientes que não completem a marcação da totalidade das férias de 22 dias uteis, até 31 de março, a associação definirá um período de férias que comunicará aos pais.
Só são contabilizados períodos de férias, comunicados com pelo menos 8 dias de antecedência.
A alteração do período de férias, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração e o pedido tem de ser feito atempadamente.
Excecionalmente poderão surgir outras situações, que serão avaliadas pela direção técnica/direção.

ARTIGO 23º

COLÓNIA BALNEAR, VISITAS DE ESTUDO

Sempre que a instituição organize:

1. Passeios, Visitas de Estudo ou Colónia Balnear, os clientes que cheguem após a hora de partida, não poderão ficar na instituição.

2. No âmbito da sua atividade pedagógica, a Associação, procurará promover passeios e visitas de estudo.
3. Quando a capacidade financeira da Associação não o permita, será pedida aos encarregados de educação a sua comparticipação.
4. O pagamento da colónia balnear é efetuado no mês de junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

ARTIGO 24º

SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pelo CATL são os seguintes:

1. Apoio à família, responsabilizando-se pela guarda do cliente, durante a ausência dos encarregados de educação;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente.
3. Acompanhamento à escola em horários a definir e às atividades de enriquecimento curricular;
4. Apoio aos trabalhos de casa, quando o horário escolar o permitir;
5. Desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas, de acordo com os interesses do cliente e da comunidade.

ARTIGO 25º

PERTENCES DO CLIENTE

1. Os clientes devem vir vestidos com roupas adequadas para brincarem e poderem livremente efetuar atividades lúdico-pedagógicas.
2. A instituição, não se responsabiliza por estragos ou eventuais desaparecimentos de roupa.
3. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objetos que os clientes tragam de casa, independentemente do seu valor.

CAPÍTULO V

ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

ARTIGO 26º

ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
   a) Almoço
   b) Lanche
2. A alimentação é da responsabilidade da instituição, não sendo por isso permitido aos clientes trazerem alimentos de casa.
3. A qualidade e a adequação das refeições servidas pela Instituição são supervisionadas pela diretora técnica, as ementas são afixadas semanalmente e, podem ser consultadas na instituição e também no site institucional.

ARTIGO 27º

DIETAS/ ALERGIAS ALIMENTARES

1. No caso do médico assistente do cliente lhe recomendar dieta, os Encarregado de Educação deverão entregar na sala a prescrição da mesma, assinada pelo médico, indicando a duração da dieta e a partir daí, passarão a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
2. No caso de o cliente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica), deverão os encarregados de educação avisar a Instituição até às 9h30m.
3. No caso de alergias e de dietas especiais por tempo indeterminado os produtos são fornecidos pela família, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar.

ARTIGO 28º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os clientes com febre, diarreia, vómitos ou qualquer indício de doença contagiosa ou não, não poderão permanecer na Instituição
2. Se o cliente adoece na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e terão de vir buscá-lo com a maior celeridade possível.

3. No caso de doença contagiosa, os encarregados de educação, após convalescença em casa, e no regresso à instituição do seu educando, têm que apresentar declaração médica, em como este se encontra apto para frequentar a instituição.

ARTIGO 29º

CUIDADOS TERAPÊUTICOS

1. O cliente só pode levar medicamentos para o CATL que se apresentem como estritamente necessários, antibióticos ou outros e, nesse caso, o medicamento será entregue à responsável da sala e tem de conter explícito:
   a) Nome do cliente
   b) Quantidades e horas a serem administrados
   c) Apresentação da prescrição médica
   d) Preencher na sala a respetiva ficha

2. Em caso algum os medicamentos deverão ser deixados ao alcance dos clientes, sob pena de serem os encarregados de educação responsabilizados por qualquer eventual acidente que possa ocorrer por abandono de medicamentos.

ARTIGO 30º

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais, em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros, avisada a família, mas serão promovidas as diligências de transportar o cliente para a unidade hospitalar.

Os encarregados de educação deverão logo que possível dirigir-se ao local onde o cliente se encontra, ficando com este a seu cargo.

CAPÍTULO VI

RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 31º

RELAÇÕES INSTITUIÇÃO /FAMÍLIA

1. Uma estreita colaboração entre a família e a Instituição é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global do cliente, para que esta obtenha o desejado sucesso escolar.
2. Por parte da Instituição essa colaboração será fomentada designadamente através de:
   a) Reuniões gerais de Encarregado de educação
   b) Convívios e festas.
   c) Reuniões individuais, quer por iniciativa da instituição, quer da técnica de CATL ou dos Encarregado de educação, destinadas a abordar problemas de ordem educacional.

ARTIGO 32º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICA

Ao diretor técnico compete:

a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do CATL;
b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do CATL;
f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação de atividades, promovendo uma continuidade educativa;
h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar dos clientes.

ARTIGO 33º

ENCERRAMENTO

1. A resposta social CATL da Associação Dr. João dos Santos encerrará,
   - Sábados, domingos e feriados nacionais
   - 3ªF de Carnaval
   - Feriado Municipal de Loures - 26 de julho
   - Mês de Agosto, os serviços serão assegurados na Sede, no entanto esta encerra na última semana de agosto para manutenção, a definir no início de cada ano letivo.
   - 24 e 31 de dezembro

Podem ser consideradas outros dias de encerramento por deliberação da direção, por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos clientes, os quais devem ser comunicados aos encarregados de educação com antecedência de 24h, salvo situações de força maior que deverão ser comunicadas assim que possível.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 34º

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Aos encarregados de educação são reconhecidos os seguintes direitos:

- Requerer informações sobre os seus filhos ou funcionamento junto da técnica responsável.
- A comunicação via telefone com a equipa da sala, deve ser limitada ao máximo, uma vez que pode interferir/prejudicar a atividade que se está a desenvolver. No entanto o CATL tem um endereço de correio eletrónico que será fornecido aos encarregados de educação, o qual deverá ser também usado como meio de comunicação.
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica.

- Consultar o processo do cliente.

Aos encarregados de educação são imputados os seguintes deveres:

- Trazer os clientes limpos e bem cuidados, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição;
- Entregar o cliente na sala, ou a alguém responsável e nunca o deixar na entrada;
- Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com dignidade e respeito os funcionários do CATL e os dirigentes da instituição;
- Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- Participar nas reuniões para que forem convocados.
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
- Autorizar todas as visitas de estudo (caso tenha interesse em que o seu educando participe) que se realizarem durante o ano letivo, das quais lhes será dado conhecimento prévio, pela responsável de sala.

ARTIGO 35º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e respeito.
- Os trabalhadores estão obrigados a sigilo profissional, relativamente à instituição e de todos os dados constantes nas fichas dos clientes.
- Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos.

ARTIGO 36º

DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO

Direitos:

- A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação.
- Exigir o cumprimento do presente regulamento.
- Receber as comparticipações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Ao direito de 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;

Deveres:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- Manter os processos dos clientes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Possuir livro de reclamações físico e eletrónico.
- Responsabilizar-se pelas clientes, durante o período de permanência deles na instituição.
- Garantir que todos os clientes estejam abrangidos por um seguro escolar.

- Entregar os clientes aos Encarregado de educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
- Se a guarda do cliente estiver a cargo de só um dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido perante a apresentação de documento legal, comprovativo dessa proibição.

ARTIGO 37º

SEGURO OBRIGATÓRIO

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todos os clientes que frequentam a resposta social.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que os clientes possam trazer.
3. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação e pago conjuntamente com a 1ª mensalidade do ano letivo.

ARTIGO 38º

SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nos clientes.

ARTIGO 39º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da direção da instituição pelos encarregados de educação ou por quem assuma responsabilidades parentais.

ARTIGO 40º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

ARTIGO 41º

LIVRO DE SUGESTÕES

Este serviço dispõe de livro de sugestões, que servirá de suporte para quaisquer sugestões que os clientes queiram fazer por este meio.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

ARTIGO 43º

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

1. Os princípios pelos quais se regem o CATL são:
   - **a)** Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro:
   - **b)** Decreto-Lei 64/2007 de 14 de março, republicada pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março.
   - **c)** Decreto – Lei nº 172 A/2014 de 14 de novembro
   - **d)** Portaria nª 196 A/2015 de 1 de julho
   - **e)** Protocolo de cooperação entre o MSSS e a CNIS.

ARTIGO 44º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01-09-2023

Anexos ao R.I.:

1. Tabela de comparticipação familiar para o ano letivo 2023/2024
2. Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado

Pinheiro de Loures, 13 de julho de 2023

A Direção

ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS
IPSS
Rua do Museu Euromáquico, 68
Bº Stª Maria do Pinheiro de Loures
2670-553 LOURES
T.: 219 021 563

Susana Gomes Entrezede

ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2023/2024

CATL

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	**CATL**	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< € 228,00	16.50%	<€ 37,62
2º	>30% até 50 %	€ 228,01- € 380,00	17.00%	€ 38,76 - € 64,60
3º	>50% até 70%	€ 380,01 - € 532,00	17.50%	€ 66,50 - € 93,10
4º	>70% até 100%	€ 532,01 - € 760.00	18.00%	€ 95,76 – € 136,80
5º	>100% até 150%	€ 760.01 - € 1.140,00	18.50%	€ 140,60 – € 210,90
6º	>150%	> € 1.140,01	18.50%	€ 210,90

*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 760,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 227,63

Aprovado em 02 de junho de 2023

A Direção

Susana Gomes Entrezede

Rua do Museu Tauromáquico, nº 68 – Bairro de Santa Maria – Pinheiro de Loures – 2670-563 Loures
Telef. 219 821 563 E-mail: geral@associacaodrjoaodossantos.pt
SITE: www.associacaodrjoaodossantos.pt

ANEXO II

REGULAMENTO INTERNO

1. Recebi um exemplar do Regulamento Interno e respetivos anexos.

2. Tomei conhecimento do conteúdo do mesmo regulamento, que me comprometo a aceitar e cumprir integralmente.

Pinheiro de Loures, _____ de _____ de 20 __

Assinatura _____

Nome do cliente_____