

Seni...  
[Handwritten signature]



*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 participação 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 utentes
- Artigo 13º - Processo individual do utente
- Artigo 14º - Participação familiar
- Artigo 15º - Tabela de participações
- Artigo 16º - Reduções na participação 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 da Utente

### 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 vigo

Sentretede  
f. m. S.V.  
X



Handwritten signature and initials in the top right corner.

## CAPITULO 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, 2670-596 Loures, com instalações na Rua Vitorino Nemésio loja A e B, Mealhada, 2670-496 Loures e instalações na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-596 Loures. O CATL funciona em instalações situadas na Rua Vitorino Nemésio loja A e B, Mealhada-Loures.

### ARTIGO 2º

#### PRINCIPIO GERAL

É um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à utente, destinado a acolher utentes 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.

## CAPITULO II

### CARACTERIZAÇÃO DO CATL

### ARTIGO 3º

#### INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

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

### ARTIGO 4º

#### RECURSOS HUMANOS

##### Pessoal afeto à valência

- 1 Psicóloga educacional
- 1 Técnica de CATL
- 2 Auxiliares de ação educativa
- 4-Auxiliar de serviços gerais

##### Pessoal comum

- 1 Diretora técnica/ coordenadora pedagógica
- 1 Cozinheira
- 1 Ajudante de cozinha
- 1 Administrativa
- 3 Auxiliares de serviços gerais

## ARTIGO 5º

### OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL CATL

O objetivo principal deste equipamento é:

- a) Promover o desenvolvimento da personalidade da utente, através de atividades socioeducativas adequadas aos interesses e necessidades das utentes;
- b) Criar componentes educativas que permitam a criação de atividades e desenvolver as suas capacidades de forma orientada;
- c) Proporcionar às utentes 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 das utentes num clima de segurança afectiva 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 utente, 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 das utentes;
- g) Proporcionar actividades 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.

## CAPITULO III

### PROCESSO DE ADMISSÃO E PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

## ARTIGO 6º

### CONDIÇÕES GERAIS

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

## ARTIGO 7º

### INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

As inscrições são aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.

Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) BI ou CC do utente e dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- b) Cartão de contribuinte dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- d) Cartão de utente do SNS ou subsistema de saúde a que a utente pertença

E a entrega dos seguintes documentos:

- a) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do utente
- b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar

- IRS
- Nota de liquidação respetiva
- Outros documentos comprovativos da real situação 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 da pré-inscrição ou no prazo máximo de oito dias. Caso contrário a pré-inscrição não será considerada.

As inscrições têm a validade de um ano a contar da data de entrada da ficha de inscrição nos serviços administrativos, findo o qual terão de ser renovadas para serem mantidas em lista de espera.

Para os utentes que frequentam a instituição, a renovação anual de matrícula é feita durante os meses de abril e maio e, 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.

Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio não garantimos a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

## ARTIGO 8º

### CRITÉRIOS DE GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. Os Encarregados de Educação são contactados e informados do valor da comparticipação familiar.
2. Ao declararem-se interessados na vaga e concordarem com as condições apresentadas, a utente entra na Lista de Espera.
3. Aquando da existência de uma vaga, são sempre contactados os Encarregados de Educação da utente com um valor de ponderação mais elevado ou a primeira utente inscrita na respetiva lista de espera, exceto se a família tiver mencionado expressamente, qual a data em que pretende a admissão.
4. Os Encarregados de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, passam automaticamente para o fim da Lista de Espera.

## ARTIGO 9º

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição para admissão ter idade entre os 6 e os 12 anos.

## 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 da utente será:
  - a) Idade do utente
  - b) Situação devidamente encaminhada pelos Serviços da Segurança Social, quando destinada ao preenchimento das vagas cativas existentes na instituição para esse fim.
  - c) Data de entrada em lista de espera
  - d) Irmãos a frequentarem o estabelecimento
  - e) Encarregados de educação trabalhadores da instituição
  - f) Baixos recursos económicos do agregado familiar
  - g) Uteute em situação de risco
  - h) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar cuidados básicos
  - i) Uteute com Necessidades Educativas Especiais
  - j) Família monoparental ou numerosa

## 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 utentes 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 técnica de ATL, com o objetivo de se informar sobre os hábitos e particularidades da utente.
3. Nesta entrevista é pago o valor da matrícula, a atualizar anualmente e quotas de sócio, que não será devolvido em caso de desistência.

## ARTIGO 12º

### INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

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

1. O acolhimento inicial das utentes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da utente no estabelecimento ficará disponível o Técnico/ajudante de ação educativa para acolher cada utente e família;
- b) Os encarregados de educação são encorajados a permanecer na sala com a utente durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, a utente 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 as utentes realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da utente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a utente 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 UTENTES

1. Do processo individual do utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da utente e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da utente na creche;
- 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 da utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a utente da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das utentes;
- n) Ficha de diagnóstico;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) da utente;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

Sumário  
K. M. S.  
D

- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da utente;
- s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

- 2. O processo individual do utente 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 da utente 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 utente 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 líquido, 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 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.

O limite máximo do somatório das despesas referidas no ponto 3, alíneas b), c), e d) é igual à RMMG. Além destas despesas é também considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

- 4. **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
- 5. Nas situações de desemprego e de trabalho a tempo parcial, a comunicação de qualquer alteração da situação, deverá ser efetuada de imediato. 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 da mesma, 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 utente, no mês seguinte.
- 6. Agregado familiar:  
Para além do utente 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: encarregado de educação, sogros, padrasto, madrastra, 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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar e utentes 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 caráter temporário.

7. Documentos a apresentar:

- a) Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
- b) Declaração 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 e o respetivo contrato de arrendamento 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 utente.
- j) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social e inscrição no IEFP.

- Sentrezeda  
Y. M. S. P.  
J
- k) A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer documento não mencionado, sempre que a instrução do processo individual do utente o aconselhe.
  - l) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo real do utente.

## ARTIGO 15º

### TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços de 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.

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 Tabela.

1. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
2. A comparticipação familiar máxima relativa aos utentes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
3. 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.
4. Caso haja lugar à 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 é calculado com base na mensalidade a pagamento no mês da cobrança da prestação do mesmo.
5. No caso de alterações no agregado familiar, é de a responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
6. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar. A comparticipação máxima é baseada no custo real do utente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação.
7. No caso de encarregados de educação separados e sempre que esteja determinada a guarda partilhada da utente, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
8. 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 utente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
9. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.
10. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
11. 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 utente, que se manterá em vigor enquanto não ocorrerem alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
12. 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.
13. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
14. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
15. 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.

*J. M. S. P.*  
*J. M. S. P.*

## ARTIGO 16º

### REDUÇÃO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

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

1. do (s) utente (s) com mais idade, no caso de ter (em) irmãos a frequentar a Instituição.
2. doença prolongada por um período igual ou superior a 15 dias úteis consecutivos, devidamente comprovada.
3. filhos dos funcionários,
4. filhos dos membros da direção em funções.

## ARTIGO 17º

### ATRASO NO PAGAMENTO

1. Sempre que se verifique a falta de pagamento até dia 08 de cada mês, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 4% ao ano sobre o valor em dívida. 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 da utente, até que a situação esteja regularizada.

## CAPITULO 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 da utente na Resposta Social ATL 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 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 utente é das 9h às 17h (este horário será adequado ao horário escolar) e deverá ser o encarregado de educação que se encontra em situação de desemprego a ir levar/buscar a utente á instituição.
5. A partir da hora de encerramento as utentes não poderão permanecer na Instituição. Se reiteradamente os encarregados de educação não cumprirem esta disposição, a utente será sinalizada, junto da comissão de proteção de utentes 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 da utente, as informações referentes aos cuidados a ter com ela, deverão ser transmitidos á colaboradora que a recebe, que as anotarà e fará chegar á Técnica responsável.
2. A entrada e saída das utentes, deverá ser feita, preferencialmente pelos encarregados de educação, solicita-se que registem e assinem a hora de entrada e saída da utente, na ficha de utente disponibilizada para o efeito.
3. Caso não se cumpra o anterior, as utentes 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 da utente, com menores de 16 anos, a não ser com autorização, por escrito, e um termo de responsabilidade

Sentença de  
J. M. S.  
X

## ARTIGO 20º

### FALTAS

1. No caso de faltas das utentes os Encarregados de Educação devem sempre comunicar 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 contracto pela frequência da utente na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com um mínimo de 30 dias de antecedência.
2. As importâncias pagas até à data em que a desistência ocorrer, não serão devolvidas.

## ARTIGO 22º

### FÉRIAS

1. Todas as utentes deverão ter 22 dias de férias durante o ano letivo em vigor (01/09 a 31/08) devendo a sua marcação ser feita, através de circular própria até 15 de abril.

## ARTIGO 23º

### COLÓNIA BALNEAR, VISITAS DE ESTUDO

Sempre que a instituição organize:

1. Passeios, Visitas de Estudo ou Colónia Balnear, os utentes 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 participação.
4. O pagamento da colónia balnear é efetuado com a mensalidade de Junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

2. No âmbito da sua atividade pedagógica, a Associação, procurará promover passeios e levar os utentes a espetáculos e visitas de estudo.

3. Quando a capacidade financeira da Associação não o permita, será pedida aos encarregados de educação a sua participação.

4. O pagamento da colónia balnear é efetuado com a mensalidade de Junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

Os utentes que não participam nestas atividades e pretendam permanecer na instituição, deverão avisar com antecedência de modo a que os serviços sejam assegurados no CATL.

Se o número de utentes a permanecer no CATL for muito reduzido, os encarregados de educação terão que as entregar na sede, no Pinheiro de Loures, onde serão integrados.

## ARTIGO 24º

### SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pelo CATL são os seguintes:

1. Apoio à família, responsabilizando-se pela guarda da utente, durante a ausência dos encarregados de educação;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da utente.
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 actividades lúdico-pedagógicas, de acordo com os interesses da utente e da comunidade.

## ARTIGO 25º

### PERTENCES DA UTENTE

1. As utentes devem vir vestidas com roupas adequadas para brincarem e poderem livremente efectuar actividades 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 as utentes tragam de casa, independentemente do seu valor.

## CAPITULO V

### ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

## ARTIGO 26º

### ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Almoço
  - b) Lanche
2. A qualidade e a adequação das refeições servidas pela Instituição são supervisionadas pelo diretor técnico e as ementas afixadas em lugar próprio, semanalmente.

## ARTIGO 27º

### DIETAS/ ALERGIAS ALIMENTARES

- No caso do médico assistente da utente 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, passarem a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
- No caso de a utente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica),deverão os encarregados de educação avisar a Instituição até às 9h30m.
- No caso de alergias e de dietas especiais por tempo indeterminado os produtos são fornecidos pela família.

## ARTIGO 28º

### CUIDADOS DE SAÚDE

1. As utentes com febre, diarreia, vómitos ou qualquer indício de doença contagiosa ou não, não poderão permanecer na Instituição
2. Se a utente adoecer na Instituição, os Encarregados de Educação são contactados e têm de vir buscá-la com a maior celeridade possível.
3. No caso de doença contagiosa, a utente após convalescença em casa, no regresso à instituição, os Encarregados de Educação, têm que apresentar declaração clínica, como o seu educando se encontra apto para frequentar a creche.

## ARTIGO 29º

### CUIDADOS TERAPÉUTICOS

O utente 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:

- Nome da utente
- Quantidades e horas a administrar
- Apresentação da prescrição médica
- Preencher na sala a respetiva ficha

Em caso algum os medicamentos serão deixados ao alcance das utentes, 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

Em caso de acidente ou doença súbita, cabe à Instituição socorrer de imediato e avisar os Encarregado de educação com a possível urgência.

### CAPITULO 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 da utente, 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 ATL 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 das utentes.

### ARTIGO 33º

#### ENCERRAMENTO

1. A resposta social CATL da Associação Dr. João dos Santos encerrará,
  - Sábados, domingos e feriados nacionais
  - 3ºF 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
2. No início de cada ano letivo é entregue aos encarregados de educação um mapa referente aos dias em que a Associação está fechada.
3. Por motivos de força maior poderá a instituição suspender as atividades por um ou mais dias, devendo nesses casos dar conhecimento prévio (quando possível) aos Encarregados de Educação.

Secretaria  
J. M. Sp.  
X

## CAPITULO VII

### DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 34º

#### DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO E ENCARREGADOS 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 utente.

**Aos encarregados de educação são imputados os seguintes deveres:**

- Trazer as utentes limpas e bem cuidadas, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição;
- Entregar o utente 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 deste contrato;
- 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 utente.

#### ARTIGO 35º

#### DEVERES E DIREITOS 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 utentes.
- Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos.

## ARTIGO 36º

### DEVERES E DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO

#### Direitos:

- A lealdade e respeito por parte dos utentes 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, conseqüentemente, 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 utente 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 utentes 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 utentes;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Possuir livro de reclamações.
- Responsabilizar-se pelas utentes, durante o período de permanência delas na instituição.
- Garantir que todas as utentes estejam abrangidas por um seguro escolar.
- Entregar as utentes aos Encarregado de educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
- Se a guarda da utente 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 todas as utentes que frequentam a resposta social.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as utentes 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 no início de cada ano.

## ARTIGO 38º

### SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

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

## ARTIGO 39º

### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção da instituição sempre que solicitado, 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 utêntes queiram fazer por este meio.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## ARTIGO 42º

### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação do utente, 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<sup>A</sup>/2014 de 4 de Março.
  - c) Decreto – Lei nº 172 A/2014 de 14 de novembro
  - d) Portaria nº 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 01-09-2018

Anexos ao R.I.:

1. Tabela de comparticipação familiar para o ano letivo 2018/2019
2. Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado

Pinheiro de Loures, 28 de março de 2018

A Direção

*João Santos*  
*Susana Gomes Entresende*  
*Patrícia Alves*  
*Suzana Gomes*  
*[Signature]*



ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2018/2019

ATL

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	ATL	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	<€ 174.00	18.70%	<€ 31.25
2º	>30% até 50 %	€ 174.01 - € 290.00	19.70%	€ 34.28 - € 57.13
3º	>50% até 70%	€ 290.01 - € 406.00	20.70%	€ 60.03 - € 84.04
4º	>70% até 100%	€ 406.01 - € 580.00	21.95%	€ 89.12 - € 127.31
5º	>100% até 150%	€ 580.01 - € 870.00	22.70%	€ 131.66 - € 197.49
6º	>150%	>€ 870.01	22.70%	€ 197.49

\*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 580,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 197.49

Aprovado em 28 de março de 2018

A Direção



ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS

IPSS

NIF 503 045 020

Rua do Museu Tauromáquico, 68

Bº Sª Maria - Pinheiro de Loures

2670-563 LOURES

T: 219 821 563

*Susana Gomes Entrecabede*  
*[Signature]*



Pinheiro de  
Assinatura  
D

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 da utente \_\_\_\_\_