



APCDI

**ASSOCIAÇÃO PRÓ CIDADÃO
DEFICIENTE INTEGRADO**

**REGULAMENTO INTERNO DA
RESPOSTA SOCIAL CATL**

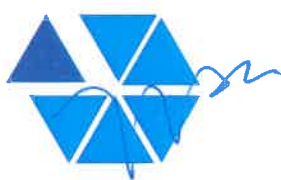


Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º Âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º Legislação aplicável.....	5
Artigo 3.º Objetivos do regulamento	5
Artigo 4.º Missão e objetivos do CATL	6
Artigo 5.º Serviços prestados	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO/RENOVAÇÃO DOS UTENTES	7
Artigo 6.º Condições de admissão.....	7
Artigo 7.º Candidatura	7
Artigo 8.º Critérios de seleção.....	8
Artigo 9.º Admissão de novos utentes	9
Artigo 10.º Lista de espera.....	10
Artigo 11.º Renovação	11
CAPÍTULO III - PROCESSO DE ACOLHIMENTO	12
Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços	12
Artigo 13.º Acolhimento dos novos utentes.....	13
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	14
Secção I – Direitos e Deveres dos Utentes.....	14
Artigo 14.º Direitos dos utentes.....	14
Artigo 15.º Deveres dos utentes	14
Secção II – Direitos e Deveres da APCDI.....	15
Artigo 16.º Direitos da APCDI	15
Artigo 17.º Deveres da APCDI.....	16
Secção III – Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	17



Artigo 18.º Direitos dos colaboradores	17
Artigo 19.º Deveres dos colaboradores	17
CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	17
Secção I – Instalações e Horários	17
Artigo 20.º Instalações	17
Artigo 21.º Horários de funcionamento.....	17
Artigo 22.º Períodos de encerramento	18
Secção II – Regras de Funcionamento e Procedimentos de Segurança	18
Artigo 23.º Entrada e saída da APCDI.....	18
Artigo 24.º Comunicação e justificação das ausências.....	19
Artigo 25.º Recusa de entrada a crianças doentes	19
Artigo 26.º Procedimentos em caso de doença não febril ou acidente.....	20
Artigo 27.º Procedimentos em caso de doença febril ou contagiosa.....	20
Artigo 28.º Procedimento para a administração de medicamentos a crianças.....	20
Artigo 29.º Vestuário e objetos de uso pessoal	21
Artigo 30.º Refeições.....	21
Artigo 31.º Passeios ou deslocações.....	22
Artigo 32.º Procedimento em caso de suspeita de negligência/abuso/maus-tratos	22
Artigo 33.º Depósito e guarda dos bens dos utentes	23
Artigo 34.º Comunicações	23
Artigo 35.º Seguro	23
Artigo 36.º Livro de reclamações	23
Secção III – Organização e Atualização do Processo Individual.....	24
Artigo 37.º Processo individual do utente.....	24
Artigo 38.º Atualização de informações de saúde	25
Secção IV – Responsável Técnico e Quadro de Pessoal	26
Artigo 39.º Direção técnica	26
Artigo 40.º Quadro de pessoal.....	26



Secção V – Determinação da Mensalidade e Pagamento	26
Artigo 41.º Princípios orientadores.....	26
Artigo 42.º Definição de agregado familiar	27
Artigo 43.º Tabela de comparticipações/preçário de mensalidades	28
Artigo 44.º Prova dos rendimentos e despesas.....	30
Artigo 45.º Descontos e reduções especiais	30
Artigo 46.º Revisão da mensalidade	31
Artigo 47.º Pagamento da mensalidade.....	31
Artigo 48.º Atrasos no pagamento da mensalidade e desistência.....	32
CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	32
Artigo 49.º Orientação pedagógica	32
CAPÍTULO V – INTERRUPTÃO OU CESSAÇÃO DE CUIDADOS	33
Artigo 50.º Interrupção da prestação de cuidados	33
Artigo 51.º Cessaçãõ da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador ..	33
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	34
Artigo 52.º Alterações ao regulamento	34
Artigo 53.º Integração de lacunas.....	34
Artigo 54.º Disposições complementares.....	34
Artigo 55.º Litígios	35
Artigo 56.º Entrada em vigor	35



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CATL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

A Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado, doravante designada por APCDI, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), encontra-se devidamente registada na Direção-Geral de Solidariedade Social, sob o n.º 54/88 folhas 193 verso e 994 em 1997/10/02, e tem Acordo de Cooperação para a resposta social CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 12 de novembro de 2017.

Artigo 2.º Legislação aplicável

O funcionamento da resposta social CATL da APCDI rege-se pelo disposto no Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro, no Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, na Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, no guião técnico da resposta social CATL da DGAS e na demais legislação aplicável à resposta social CATL.

A resposta social CATL disponibiliza Livro de Reclamações Eletrónico, conforme a Portaria n.º 74/2017, de 21 de junho.

Artigo 3.º Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento, doravante designado por Regulamento, visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes, responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.



Artigo 4.º Missão e objetivos do CATL

1. São objetivos fundamentais do CATL:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete à APCDI na sua resposta social CATL:

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

Artigo 5.º Serviços prestados

1. Os serviços prestados e atividades desenvolvidas estão adaptados à realidade sociocultural do meio onde a APCDI está inserida e têm como objetivo proporcionar às crianças e jovens um



variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da APCDI especificado através do projeto pedagógico;

2. A APCDI, na resposta social CATL, assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:

- a) Apoio ao estudo, na realização dos trabalhos de casa;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica (almoço nos períodos de interrupção letiva e lanches);
- c) Transporte escola-APCDI (no final das atividades escolares diárias na escola);
- d) Atividades pedagógicas, recreativas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
- f) Atividades desportivas, concretamente, natação e outras de carácter desportivo.

2. O transporte escolar previsto na alínea c) do ponto anterior realiza-se no período letivo, no final das aulas de cada escola;

3. O transporte realiza-se mediante inscrição no início do ano letivo e mediante disponibilidade da Instituição.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO/RENOVAÇÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º Condições de admissão

1. São condições de admissão no CATL, da APCDI:

- a) Frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- c) Ter sido efetuada a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente Regulamento;
- d) Existência de vagas no respetivo grupo etário.

Artigo 7.º Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação da criança deverá efetuar a respetiva candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte



integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação);
- b) Comprovativo de morada (ex. fatura da água, gás, eletricidade, etc. ...);
- c) Comprovativo de morada da entidade patronal;
- d) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato.

2. Devem ser ainda apresentados os documentos originais, no ato da candidatura, dos seguintes documentos: bilhete de identidade, certidão de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos progenitores/representante legal;

3. Os Encarregados de Educação devem ainda entregar, caso aplicável, os comprovativos legais que permitam aferir as situações previstas no n.º 1, alíneas a) e b) do art.º 8º e do n.º 5º do art.º 6º;

4. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano e é referente ao ano letivo seguinte, sendo o horário de atendimento para o efeito coincidente com o horário da secretaria da Instituição;

5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no n.º 1 e 2 devem ser entregues nos serviços administrativos da Instituição, no ato da candidatura;

6. A não apresentação dos documentos mencionados no n.º 1 e 2 até ao final do período de candidatura tem como consequência a anulação da candidatura;

7. Em caso de admissão de emergência, de acordo com o previsto no art.º 9º, ponto 7, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8.º Critérios de seleção

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

- a) Crianças inseridas em agregados familiares sociais e economicamente mais desfavorecidos – Ponderação 30%;
- b) Crianças cujos Encarregados de Educação ou representantes legais residam comprovadamente no concelho de Sever do Vouga – Ponderação 24,5%;
- c) Crianças, em que pelo menos um dos progenitores, desenvolva a atividade



profissional comprovadamente no concelho de Sever do Vouga – Ponderação 20%;

- d) Crianças que frequentaram a resposta social Creche da APCDI – Ponderação 25,5% (8,5% por cada ano de frequência).

2. Na seleção dos candidatos, é feito o desempate com base na data de formalização da candidatura, dando prioridade a quem se candidatou em primeiro lugar. Persistindo o empate aplicar-se-á o ponto da alínea d).

Artigo 9.º Admissão de novos utentes

1. Recebidas as candidaturas, as mesmas são organizadas pelos serviços administrativos da Instituição, a quem compete elaborar listas de candidatos por resposta social a submeter à decisão da Direção;

2. As listas provisórias dos candidatos admitidos são comunicadas aos Encarregados de Educação, no prazo de 30 dias após o término do período de candidatura;

3. O período de apresentação de reclamação decorre nos 5 dias seguintes ao término do prazo definido no número anterior;

4. Os candidatos admitidos devem efetuar a sua inscrição no prazo de 10 dias após a comunicação de vaga;

5. Após decisão da admissão da criança, 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. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer dos serviços técnicos e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

7. O período de renovação da inscrição decorre, anualmente, no mês de maio, através de uma ficha preenchida pelos responsáveis pelas crianças, na secretaria da Instituição e só será aceite se as mensalidades até à data estiverem regularizadas;

8. A admissão realiza-se mediante o preenchimento de formulário próprio e disponibilização dos seguintes documentos, na sua versão original:

- a) Bilhete de identidade, certidão de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos progenitores/representantes legais;
- b) Cartão de contribuinte da criança e dos progenitores/representantes legais;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança;
- d) Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde.



9. Conjuntamente com os documentos estipulados no ponto anterior, devem ser disponibilizadas, igualmente, fotocópias da seguinte documentação:

- a) Boletim de vacinas atualizado;
- b) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar atualizados (última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação e fotocópia dos últimos recibos de vencimento dos progenitores);
- c) No caso de doença, baixa e/ou licença de maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;
- d) Último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- e) Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável;
- f) Comprovativo de despesa com passe social para deslocação para o emprego em transporte público.

10. Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de qualquer um dos membros do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente;

11. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a) Inscrição de valor a definir anualmente pela Direção correspondente às despesas administrativas associadas ao processo;
- b) O seguro anual de valor a definir anualmente pela Direção.

Artigo 10.º Lista de espera

1. As crianças não admitidas após a aplicação dos critérios de seleção e desempate previstos no art.º 8.º, devido à inexistência de vagas ou ao seu total preenchimento em sede de concurso, ficam em lista de espera, constando de uma lista ordenada que é válida até ao final do ano letivo;

2. A ordem constante da lista de espera não constitui critério de prioridade na admissão da criança no ano letivo seguinte;

3. A lista de espera encontra-se nos serviços administrativos, podendo os Encarregados de Educação consultar a posição da criança em lista de espera;



4. Os Encarregados de Educação de crianças que constam da lista de espera podem contactar a secretaria, no horário de funcionamento, para questionar se houve atualização da sua posição em lista de espera;
5. Na eventualidade de surgir uma vaga, a secretaria contacta o Encarregado de Educação da criança que se encontra na primeira posição da lista de espera, que se pronuncia sobre a aceitação da vaga no prazo de 2 dias úteis;
6. No caso de não haver resposta por parte do Encarregado de Educação sobre a aceitação da vaga ou no caso de recusa, a secretaria contacta o Encarregado de Educação da criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, até que a respetiva vaga seja aceite;
7. Em caso de admissão da criança em lista de espera poderão ser solicitados documentos atualizados em relação aos entregues em sede de candidatura.

Artigo 11.º Renovação

1. O período de renovação da inscrição decorre anualmente até o último dia útil do mês de maio, inclusive;
2. A renovação realiza-se na secretaria da APCDI, mediante o preenchimento de formulário próprio e disponibilização dos seguintes documentos, na sua versão original:
 - a) Bilhete de identidade, certidão de nascimento ou cartão de cidadão da criança e dos progenitores/representantes legais, sempre que tenha existido alteração aos mesmos;
 - b) Cartão de contribuinte da criança e dos progenitores/representantes legais;
 - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança.
3. Conjuntamente com os documentos estipulados no ponto anterior, devem ser disponibilizadas, igualmente, fotocópias da seguinte documentação:
 - a) Boletim de vacinas atualizado;
 - b) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar atualizados (última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação e fotocópia dos últimos recibos de vencimento dos progenitores);
 - c) No caso de doença, baixa e/ou licença de maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;
 - d) Último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;



- e) Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável;
 - f) Comprovativo de despesa com passe social para deslocação para o emprego em transporte público;
 - g) Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de qualquer um dos membros do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente.
4. No ato da renovação são devidos os seguintes pagamentos:
- a) Inscrição de valor a definir anualmente pela Direção correspondente às despesas administrativas associadas ao processo;
 - b) O seguro anual de valor a definir anualmente pela Direção.
5. Caso os Encarregados de Educação não entreguem o formulário próprio ou a documentação solicitada dentro do prazo previsto para o efeito, não será mantida a vaga para o ano letivo seguinte;
6. A comunicação da renovação representa, para todos os efeitos, uma vontade manifesta dos Encarregados de Educação de continuidade do contrato em vigor para o ano letivo seguinte, pelo que em caso de desistência aplica-se o previsto no n.º 2, 3 e 4 do art.º 49º.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ACOLHIMENTO

Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços

1. A admissão no CATL depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança;
2. Do contrato de prestação de serviços constam os seguintes elementos:
- a) Identificação da criança e dos progenitores ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças devem manifestar integral



adesão;

4. Para o efeito consignado no número anterior os Encarregados de Educação das crianças, após entrega de um exemplar do Regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documentos comprovativos da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento;

5. A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento na APCDI é obrigatoriamente reduzida a escrito;

6. Do contrato é entregue um exemplar aos progenitores ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança;

7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 13.º Acolhimento dos novos utentes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes, os serviços técnicos farão os contactos necessários com os respetivos Encarregados de Educação ou representantes legais no sentido de:

- a) Serem recolhidas todas as informações relevantes acerca dos novos utentes, nomeadamente as destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família;
- b) Procederem ao preenchimento conjunto do processo individual dos utentes;
- c) Serem prestadas todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- d) Explicarem as orientações pedagógicas preconizadas pela APCDI e o dever do(s) responsável(eis) pela criança de acompanhar e apoiar a Instituição na prestação dos serviços à criança com vista à a uma plena integração e desenvolvimento.

2. É solicitado aos Encarregados de Educação ou representantes legais dos novos utentes que, sempre que possível, se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.



CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Secção I – Direitos e Deveres dos Utentes

Artigo 14.º Direitos dos utentes

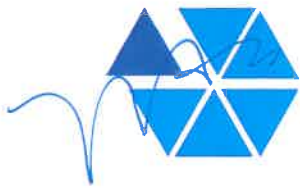
Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da APCDI têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos da APCDI disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela APCDI;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação prestados à criança;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Ser ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito;
- g) Consultar o processo individual do utente;
- h) Requerer reuniões com os serviços técnicos e com a Direção da APCDI, sempre que se justificar;
- i) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- j) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- k) Ter acesso à ementa semanal;
- l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Artigo 15.º Deveres dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da APCDI têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- c) Cumprir os horários fixados;



- d) Prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do presente contrato e às obrigações legais da APCDI, sempre que necessário ao cumprimento das regras aplicáveis ou quando solicitadas, com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- e) Informar os técnicos sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- g) Respeitar todos os colaboradores da APCDI;
- h) Ao entrar nas instalações da APCDI, entregar a criança (que deve ser sempre acompanhada por um adulto) diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- i) Não permitir que a criança use adornos, como sejam, por exemplo, fios, brincos, anéis e outros, nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- j) Responsabilizar-se totalmente por quaisquer brinquedos, adornos ou outros objetos que levem para as instalações da APCDI, independentemente do seu valor;
- k) Zelar pelos materiais e equipamentos afetos ao CATL;
- l) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- m) Comunicar atempadamente as alterações relacionadas com elementos relevantes que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços (alteração da situação socioeconómica, alteração do Encarregado de Educação, alterações de poder paternal, entre outras);
- n) Indicar, até 15 de maio de cada ano, o período de férias em que a criança não frequentará a Instituição.

Secção II – Direitos e Deveres da APCDI

Artigo 16.º Direitos da APCDI

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e Encarregados de Educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;

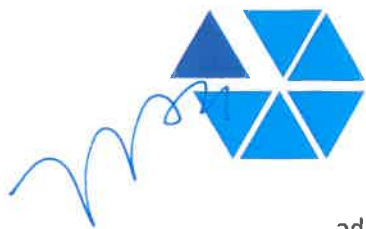


- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- e) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- g) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- h) 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.

Artigo 17.º Deveres da APCDI

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações;
- g) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- h) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias



adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- i) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- j) Manter os processos dos utentes atualizados.

Secção III – Direitos e Deveres dos Colaboradores

Artigo 18.º Direitos dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 19.º Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, assim como do código de conduta e de outros regulamentos e ordens de serviço da APCDI que lhe tenham sido devidamente comunicadas.

CAPÍTULO V - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Secção I – Instalações e Horários

Artigo 20.º Instalações

1. O CATL funciona no edifício sede, sito no Sobral - Pessegueiro do Vouga;
2. A resposta social CATL usufrui ainda de todos os espaços comuns às restantes respostas sociais em funcionamento no edifício sede, nomeadamente as salas de atividades, refeitório, lavandaria, piscina e sala de Snoezelen;
3. O CATL é composto por 2 salas, 1 hall com cacifos, 2 instalações sanitárias e jardim equipado com parque infantil.

Artigo 21.º Horários de funcionamento

1. O CATL funciona todos os dias, exceto sábados, domingos e feriados, de acordo com o calendário definido no início do ano letivo;
2. A resposta social CATL funciona no seguinte horário:



- a) Período letivo: 15h30 – 19h;
- b) Interrupção letiva: 7h30 – 19h.

3. Nas interrupções letivas, sempre que, por motivos excecionais e justificados, as crianças entrem no CATL após as 10h00, os Encarregados de Educação ou representantes legais devem informar as colaboradoras das respetivas salas, até às 10h00, para que estas sejam incluídas no número de refeições a servir;

4. Aos Encarregados de Educação ou representantes legais que, recorrentemente, não respeitem o horário de saída serão tomadas as medidas que se julgarem mais convenientes;

5. A abertura do ano letivo ocorre no primeiro dia útil do mês de setembro.

Artigo 22.º Períodos de encerramento

1. A resposta social CATL funciona os 12 meses do ano e encerrará temporariamente:

- a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- b) Sempre que for necessário proceder a reparações de grande dimensão ou desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o fim de semana;
- c) Por determinação da Direção com fundamento em circunstâncias excecionais ou de força maior;
- d) Em circunstâncias específicas previstas pelas Autoridades de Saúde ou outros órgãos do Estado;
- e) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Direção.

2. Os dias de encerramento temporário devem ser comunicados aos Encarregados de Educação com antecedência de 72 horas, salvo situações urgentes, excecionais ou de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

Secção II – Regras de Funcionamento e Procedimentos de Segurança

Artigo 23.º Entrada e saída da APCDI

1. As crianças devem ser assíduas e pontuais, mantendo no CATL um registo individual da assiduidade diária de cada criança;

2. O controlo de entradas e saídas dos utentes é efetuado por um documento de registos;

3. O acesso ao edifício é feito de acordo com os procedimentos em vigor, não sendo



- permitido o acesso nos espaços de uso exclusivo das crianças e colaboradores da ACPDI;
4. Os Encarregados de Educação ou representantes legais devem entregar as crianças ao colaborador do CATL designado para o efeito;
 5. As crianças são exclusivamente entregues aos Encarregados de Educação ou representantes legais das mesmas ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados/autorizados;
 6. Para efeitos do cumprimento do estabelecido no número anterior, a APCDI reserva-se o direito de confirmar a credenciação.

Artigo 24.º Comunicação e justificação das ausências

1. Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas às responsáveis de sala, com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível;
2. Com vista à boa organização dos serviços os representantes legais devem comunicar à secretaria, através de impresso próprio, até 15 de maio de cada ano, qual o período que a criança vai frequentar a Instituição no mês de agosto;
3. As ausências por doença devem ser comunicadas às responsáveis de sala, até ao 3º dia do início da ausência;
4. A violação e ou inobservância do dever de comunicação ou do respetivo prazo, bem como a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação;
5. Para as ausências justificadas por períodos superiores a 15 dias consecutivos aplica-se o desconto previsto no art.º 45º.

Artigo 25.º Recusa de entrada a crianças doentes

1. Sempre que a criança adoença em casa, os Encarregados de Educação ou representantes legais devem informar a APCDI sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
2. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, e Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro, não é admitida na APCDI nenhuma criança com doença considerada transmissível, nomeadamente:
 - a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - b) Doenças do aparelho digestivo como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;



- c) Outras doenças infectocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, e outras;
- d) Parasitoses cutâneas e intestinais.

3. O período de afastamento depende da situação em questão sendo que, no que concerne as alíneas b), c) e d) do número anterior, é exigida uma declaração do médico assistente, comprovando a ausência de risco de contágio, para que a criança possa ser readmitida;

4. No caso de diagnóstico de doenças com isolamento obrigatório decretado pela Autoridade de Saúde (ex. COVID-19), a criança só pode voltar a frequentar a APCDI após o término do período de isolamento estabelecido pela Autoridade de Saúde.

Artigo 26.º Procedimentos em caso de doença não febril ou acidente

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição toma as medidas que a situação requerer e faz de imediato a comunicação desse facto aos Encarregados de Educação ou representantes legais da criança que devem providenciar a rápida recolha da criança;

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, a Instituição providencia pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde que presta assistência.

Artigo 27.º Procedimentos em caso de doença febril ou contagiosa

No caso de surgir uma criança com qualquer um dos sintomas previstos no ponto 2 do art.º 25º durante o período de frequência na APCDI, os Encarregados de Educação ou representantes legais são contactados por telefone, no sentido de providenciarem a rápida recolha da criança.

Artigo 28.º Procedimento para a administração de medicamentos a crianças

1. Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos Encarregados de Educação ou representante legal da criança;

2. Os medicamentos só são recebidos caso se apresentem bem-acondicionados e acompanhados do diário terapêutico elaborado pelo médico assistente, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração;



3. A administração de medicamentos às crianças é precedida do preenchimento de uma ficha, por parte dos Encarregados de Educação ou representantes legais, onde fica registado o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
4. A ficha referida no número anterior é assinada pelo Encarregado de Educação ou representante legal e pela colaboradora responsável pela sua administração;
5. Não são administrados produtos homeopáticos na APCDI (ex. xaropes diversos, vitaminas, etc.);
6. No caso de surgir uma situação de febre elevada durante o dia, os Encarregados de Educação podem autorizar telefonicamente a administração de antipiréticos à criança, devendo assinar a ficha prevista no n.º 3 aquando da recolha da criança.

Artigo 29.º Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Cada criança deve ter diariamente na Instituição um saco devidamente marcado, contendo uma ou mais mudas de roupa;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Artigo 30.º Refeições

1. Durante o período letivo, é servido o lanche às crianças, entre as 16h e as 16h30;
2. Durante as interrupções letivas, são servidas as seguintes refeições:
 - a) Almoço: 12h30 – 13h;
 - b) Lanche: 16h – 16h30.
3. As ementas são da competência de um nutricionista, que as elabora de acordo com as necessidades específicas de cada faixa etária;
4. As ementas são semanais, são afixadas no edifício sede da APCDI;
5. Qualquer necessidade de alteração da ementa individual dos utentes será objeto de análise e aprovação prévia pela direção da APCDI e parecer do nutricionista da Instituição, e deve ser substanciada por razões clínicas (ex. intolerâncias/alergias alimentares), comprovadas por declaração médica entregue às responsáveis de sala do CATL;
6. A obtenção da declaração médica e respetiva entrega são da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças;
7. O pedido de alteração da ementa individual dos utentes por razões religiosas (ex. proibição do consumo de carne de porco) ou vegetarianos, deve ser formalizado na secretaria da APCDI



ou junto das responsáveis de sala, pelos Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças, sendo objeto de análise e aprovação prévia pela Direção da APCDI e parecer do nutricionista da Instituição, no que respeita à opção de ementa a disponibilizar ao utente;

8. Todas as refeições são consumidas pelos utentes na APCDI, nos locais designados para o efeito, por razões de higiene e segurança alimentar;

9. No caso das saídas da Instituição, a alimentação será devidamente acondicionada e servida aos utentes pelos colaboradores da APCDI.

Artigo 31.º Passeios ou deslocações

1. As deslocações dentro do perímetro do concelho são autorizadas pelos Encarregados de Educação no início do ano letivo;

2. Sempre que a APCDI promover passeios ou deslocações em grupo solicita por escrito, e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar;

4. As deslocações realizam-se de acordo com a legislação em vigor, respeitando as respetivas normas em termos de segurança nos transportes e circulação nos passeios.

Artigo 32.º Procedimento em caso de suspeita de negligência/abuso/maus-tratos

1. De acordo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Sever do Vouga, e tendo em conta o artigo 152.º-A, do Código Penal, a APCDI consigna como procedimento em caso de suspeita de negligência, abuso e ou maus-tratos a menores, sinalizar a situação junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) que dá imediatamente conhecimento do facto à Direção, a qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação;

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são seguidos os seguintes procedimentos em caso de suspeita de negligência, abuso e ou maus-tratos a menores:

a) Dependendo da idade da criança, realização de uma conversa com a mesma, no sentido de obter informações adicionais sobre a suspeita;

b) Deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, assegurando-se o acompanhamento da mesma por um colaborador da Instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma



relação próxima;

- c) O Encarregado de Educação ou representante legal é informado acerca dos procedimentos referidos nas alíneas anteriores;
- d) O processo é acompanhado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) e pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) que asseguram total transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo Encarregado de Educação ou representantes das autoridades.

Artigo 33.º Depósito e guarda dos bens dos utentes

A APCDI não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

Artigo 34.º Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio;
2. É da exclusiva responsabilidade do Encarregado de Educação da criança a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 35.º Seguro

1. Todos os tratamentos e/ou consultas resultantes de qualquer sinistro ocorrido na APCDI deverão ser efetuados num estabelecimento de saúde público;
2. Todas as despesas relativas ao sinistro (consultas, tratamentos, medicamentos e transporte quando o aluno está incapacitado de se deslocar), deverão ser apresentados na secretaria da APCDI, para posterior indemnização por parte da Companhia de Seguros.

Artigo 36.º Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a APCDI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, sempre que desejado pelos progenitores ou quem



assuma as responsabilidades parentais;

2. As reclamações podem ser também feitas através de plataforma eletrónica:

www.livroreclamacoes.pt.

Secção III – Organização e Atualização do Processo Individual

Artigo 37.º Processo individual do utente

1. A APCDI organiza os processos individuais dos utentes, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal e situação sócio financeira, as necessidades específicas dos utentes, bem como quaisquer outros elementos relevantes, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ficha de inscrição com a identificação dos elementos resultantes das informações familiares e critérios de admissão, ano escolar e estabelecimento de ensino;
- b) Número interno do utente;
- c) Contrato de prestação de serviços;
- d) Ficha de diagnóstico e de acolhimento, onde consta:
 - 1) Dados da criança e família;
 - 2) Dados resultantes das informações familiares (hábitos alimentares, sono, atividades);
 - 3) Nome da escola que frequenta;
 - 4) Nome da professora e contato;
 - 5) Identificação do médico assistente;
 - 6) Grupo sanguíneo;
 - 7) Identificação da pessoa a contactar em caso de emergência;
 - 8) Identificação das pessoas às quais a criança pode ser entregue;
 - 9) Outras informações relevantes.
- e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- f) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- g) Certidão da sentença judicial ou acordo homologado que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, quando aplicável;
- h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, caso aplicável;
- i) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento da criança, caso aplicável;



- j) Autorizações de administração de medicamentos assinadas pelo Encarregado de Educação, caso aplicável;
- k) Autorizações de deslocação da criança assinadas pelo Encarregado de Educação, caso aplicável;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Incidentes de qualquer natureza que possam ter ocorrido durante a frequência da **Instituição**;
- n) Relatórios e registos relativos ao desenvolvimento da criança ou à sua permanência na Instituição;
- o) Valores em dívida à Instituição;
- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. As informações referidas no ponto anterior são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição, sendo de livre acesso ao responsável pela criança, desde que previamente numeradas e rubricadas todas as folhas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou mediante a entrega de cópia digitalizada se esta contiver todos os elementos do processo;

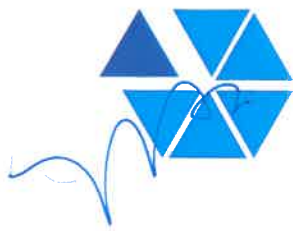
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual poderá, igualmente, ser informatizado.

Artigo 38.º Atualização de informações de saúde

1. O processo individual de saúde de cada criança é mantido atualizado com todas as informações relevantes, nos termos da legislação aplicável e de acordo com a política de privacidade da APCDI;

2. Sempre que solicitado, os Encarregados de Educação ou representantes legais da criança devem disponibilizar o boletim de vacinas com a finalidade de verificação e atualização do processo individual de saúde de cada criança;

3. Na ausência de boletim de vacinas deverá ser entregue o termo de responsabilidade do Encarregado de Educação.



Secção IV – Responsável Técnico e Quadro de Pessoal

Artigo 39.º Direção técnica

A Direção Técnica da resposta social compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 40.º Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da APCDI encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. Relativamente ao conteúdo funcional dos recursos humanos previstos no número anterior, aplica-se o previsto nos contratos coletivos de trabalho e restante legislação/normativos em vigor.

Secção V – Determinação da Mensalidade e Pagamento

Artigo 41.º Princípios orientadores

Na determinação das comparticipações dos utentes/famílias deverão ser observados os seguintes princípios:

- a) Princípio da universalidade – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e a integração de utentes de todos os níveis socio económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade, conforme o acordo com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social;
- b) Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes/famílias que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
- d) Princípio da uniformidade – os critérios e procedimentos definidos no presente Regulamento, devem ser aplicados uniformemente nos vários serviços da APCDI.

2. A frequência num determinado ano letivo implica o pagamento de mensalidades até ao mês de agosto, inclusive, sem prejuízo da aplicação dos descontos previstos no art.º 45º ou da possibilidade de desistência ou cessação da prestação de serviços de acordo com o



previsto no n.º 4, 5 e 6 do art.º 49º.

Artigo 42.º Definição de agregado familiar

1. 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 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. 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 carácter temporário;

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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 sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 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, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º 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).

Artigo 43.º Tabela de comparticipações/preçário de mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com o anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, e encontra-se afixada em local visível;
2. As mensalidades são definidas de acordo com o referido anexo, e com base na capitação familiar a determinar nos termos da fórmula constante no ponto seguinte;
3. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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



Sendo: RC = rendimento *per capita*

mensal

RAF = rendimento do agregado

familiar (anual)

D = despesas mensais fixas

N = número de elementos do agregado familiar

4. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

5. As mensalidades serão encontradas atribuindo a respetiva percentagem à capitação calculada e limites definidos para a resposta social, tendo em conta as seguintes tabelas:

Capitação familiar % sobre o RMMG	% Sobre a capitação na comparticipação familiar
Até 30% do SMN	15,00%
De 30% a 50% do SMN	17,00%
De 50% a 70% do SMN	19,00%
De 70% a 100% do SMN	21,00%
De 100% a 150% do SMN	23,00%
+ de 150% do SMN	25,00%

6. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos referidos nos números anteriores, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área;

7. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da norma 12ª 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;



8. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social desse ano, sendo afixado em local visível no início de cada ano letivo;
9. Qualquer alteração nas condições do agregado familiar deverá ser comunicada até 30 dias a contar com a data da ocorrência;
10. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a informação será publicitada nas instalações da APCDI, o que em regra se verifica no mês de setembro.

Artigo 44.º Prova dos rendimentos e despesas

1. Os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas;
2. A prova dos rendimentos e despesas deve ser apresentada aquando da admissão e renovação para cálculo da capitação familiar devendo ser entregues documentos comprovativos adequados e credíveis de acordo com o estabelecido neste Regulamento;
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou de despesa, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo em alguns casos, devidamente fundamentados, ser imputada comparticipação acima dos rendimentos e despesas declarados ou mesmo a mensalidade máxima;
4. Se forem detetadas irregularidade nas declarações prestadas, a Direção reserva-se o direito de, apurados os factos, deliberar pela aplicação da mensalidade máxima;
5. As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência da Instituição por parte da APCDI, implicam o recurso aos meios legais em vigor.

Artigo 45.º Descontos e reduções especiais

1. As ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar mensal de 10%, quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;
2. A comunicação das ausências deve ser feita de acordo com o disposto no art.º 24º;
3. No caso das ausências injustificadas ou comunicadas fora dos prazos previstos no art.º 24º, não é aplicado o desconto previsto no n.º 1 do presente artigo;



4. Sempre que os progenitores comuniquem, de acordo com o disposto no art.º 24º, que não pretendem frequentar o mês de agosto ou que pretendem ausentar-se por férias mais de 15 dias seguidos neste mês, a mensalidade correspondente ao mês de agosto é reduzida em 10%;
5. Sempre que, por motivos alheios ao cliente, a primeira admissão à APCDI se efetuar após o dia 16 de um determinado mês, a mensalidade correspondente a esse mês é reduzida em 10%;
6. A APCDI poderá reduzir ou suspender temporariamente o pagamento das comparticipações familiares, permitindo a utilização do CATL gratuitamente sempre que, através de uma cuidada análise sócio económica do agregado se conclua pela necessidade imperiosa dos serviços para o desenvolvimento da criança e pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de cumprimento da comparticipação determinada.

Artigo 46.º Revisão da mensalidade

1. As mensalidades são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo, com base na documentação entregue pelos Encarregados de Educação no momento da renovação;
2. As mensalidades são objetos de revisão sempre que houver alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal.

Artigo 47.º Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês;
2. O pagamento da mensalidade diz respeito ao mês em curso;
3. O pagamento da mensalidade é efetuado preferencialmente através de transferência bancária ou depósito, podendo, no entanto, ser efetuado por cheque ou numerário na secretaria da APCDI;
4. O pagamento da comparticipação familiar mensal pode ser efetuado por transferência bancária para o seguinte IBAN PT50 0035 0777 0001 2714 4303 4. No descritivo da transferência deve ser indicado o primeiro e o último nome da criança e deve ser encaminhado sempre por correio eletrónico o comprovativo da transferência bancária para o email: contabilidade@apcdi.pt.



Artigo 48.º Atrasos no pagamento da mensalidade e desistência

1. O atraso no pagamento da mensalidade, desde que imputável culposamente aos Encarregados de Educação ou representantes legais da criança, leva ao recurso dos meios legais à disposição para resolver este tipo de situações, caso não sejam devidamente justificados e regularizados os valores em falta;
2. A desistência de vaga deve ser comunicada por escrito até ao último dia do mês anterior ao último mês de frequência, sendo devida a mensalidade correspondente ao mês em que foi comunicada a desistência e ao mês seguinte;
3. As crianças podem frequentar a Instituição até ao fim do mês seguinte àquele em que foi comunicada a desistência;
4. Os Encarregados de Educação devem efetuar o pagamento das mensalidades e outros montantes em falta até ao último dia de frequência da criança.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Artigo 49.º Orientação pedagógica

1. As atividades desenvolvidas na APCDI estão enquadradas no Projeto Pedagógico elaborado pela equipa educativa, tendo uma validade de três anos;
2. Do Projeto Educativo emerge o Plano de Atividades da Instituição do qual consta a calendarização de atividades, reuniões com Encarregados de Educação e outros eventos considerados relevantes;
3. O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentem na rotina diária do CATL;
4. As atividades prosseguidas no CATL têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
5. O desenvolvimento dessas atividades integra o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os progenitores, de forma a assegurar uma complementaridade educativa através de reuniões periódicas, contactos individuais, participação ativa na vida do CATL;
 - c) A comunidade, de modo a permitir a inter-relação entre os vários grupos.



6. As atividades são planeadas de forma diferenciada em função dos períodos letivos e das interrupções letivas.

CAPÍTULO V – INTERRUPTÃO OU CESSAÇÃO DE CUIDADOS

Artigo 50.º Interrupção da prestação de cuidados

1. Os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de comunicação escrita para a secretaria, de acordo com o procedimento estipulado no n.º 2, 3 e 4 do art.º 49º, sendo devidas as mensalidades previstas no n.º 2 do art.º 49º;
2. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer ainda por desistência, inadaptação do utente à resposta social, entre outros;
3. A prestação de serviços caduca no final do contrato assinado entre as partes, caso não haja renovação expressa por parte dos Encarregados de Educação que tenha sido comunicada dentro do prazo previsto no n.º 1 do art.º 11º.

Artigo 51.º Cessaçãõ da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Encarregados de Educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são e normal relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição;
2. A resolução do contrato é da competência da Direção da Instituição, sob proposta dos serviços técnicos, após prévia audição dos Encarregados de Educação ou representantes legais;
3. A resolução é notificada aos Encarregados de Educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.



CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52.º Alterações ao regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da APCDI deverá informar os Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta 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. Nos termos da legislação em vigor, e de acordo com os prazos previstos na mesma, a Direção da APCDI deverá, igualmente, remeter os regulamentos internos à Segurança Social.

Artigo 53.º Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da APCDI, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 54.º Disposições complementares

1. O custo de funcionamento da Instituição é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria Instituição e pelo Estado;
2. Cabe às famílias participar nos encargos das crianças na Instituição, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos;
3. À Instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento;
4. Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoal, cuja apólice está afixada nas instalações da APCDI, em local visível.



Artigo 55.º Litígios

Em caso de litígio entre as partes, o Tribunal competente é da Comarca de Aveiro.

Artigo 56.º Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi elaborado pela Direção, revoga o Regulamento anterior e entra em vigor no dia 14 de abril de 2025.

A Direção,

A.P.C.D.I.

