



2015

Regulamento Interno CATL



ASSOCIAÇÃO DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL
“AS COSTUREIRINHAS”
DE CAVERNÃES

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Solidariedade Social, designado por “As Costureirinhas” de Cavernães, com acordo de cooperação para a resposta social de *CATL – Centro de Actividades de Tempos Livres*, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu, em 30/09/2003, pertencente à Associação de Solidariedade Social “As Costureirinhas” de Cavernães – IPSS, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se pelo estipulado no Despacho Normativo 96/89 de 21 de Outubro e na Circular nº 4 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

NORMA III DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. O CATL destina-se a proporcionar actividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.
 2. Proporcionar às crianças/jovens experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social.
 3. Permitir a cada criança/jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
-

4. Contribui para que cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos.
5. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da pessoal de cada criança/jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
6. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

As actividades desenvolvidas com as crianças serão devidamente planificadas, tendo em conta o horário e calendário escolar dos utentes e constam de:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança/jovem
2. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança
3. Actividades sociopedagógicas, lúdicas, desportivas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças
5. Apoio Educativo
6. Alimentação
7. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança/jovem

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 30 anos, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais ou do cliente.
-

2. A admissão de crianças e jovens com deficiência deverá ser objecto de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes com determinadas deficiências só poderão ser admitidos desde que:
 - 2.1 Estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta social
 - 2.2 Esteja assegurado, aos técnicos do estabelecimento, o necessário apoio específico prestado através quer dos serviços dos Centros Distritais de Segurança Social, quer de outros serviços especializados
3. A admissão de utentes com deficiência pode implicar um aumento do número de pessoal em exercício e a diminuição do número de utentes nos grupos

NORMA VI

INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do BI da criança/jovem, Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança/jovem (NISS), fotocópia do cartão de utente do SNS ou subsistema de saúde, fotocópia do cartão de contribuinte (NIF), ou Cartão de Cidadão
 - b) Fotocópia do Boletim de Vacinas actualizado e grupo sanguíneo.
 - c) Identificação do médico assistente
 - d) Declaração médica de que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa, ou que sendo-o, não há o risco de contágio, desde que tomadas as medidas cautelares necessárias.
 - e) 2 Fotografias da criança/jovem, tipo passe (recentes)
 - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS) referente ao ano civil imediatamente anterior
 - g) Nome da escola que frequenta
 - h) Nome do professor/a e respectivo contacto telefónico
-

- i) Documento assinado pelo encarregado de educação ou representante legal da criança/jovem onde declara tomar conhecimento e aceitar todas as condições expressas no presente Regulamento Interno.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é das 09H00 ao 12H30 e das 13H30 às 18H00, nos serviços administrativos da Instituição.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Associação de Solidariedade social “As Costureirinhas” de Cavernães, durante o horário de atendimento.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

1. Crianças/jovens pertencentes a grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos
2. Crianças/jovens em situação de risco social
3. Crianças/jovens com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
4. Crianças/jovens de famílias monoparentais ou numerosas;
5. Crianças/jovens cujos pais trabalhem nesta Instituição
6. Crianças/jovens a frequentar a escola da área da Instituição
7. Crianças/jovens cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (freguesia de Cavernães);

NORMA VIII

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo director Técnico/Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta atrás referida é baseada num relatório
-

social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.

2. A decisão do processo de admissão, é da competência da Direcção da Instituição.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais, à pessoa que exerça a responsabilidade parental ou ao representante legal do cliente, no prazo de 10 dias.

4. Após decisão de admissão da criança/jovem, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico/Pedagógico e autorização da Direcção, tendo o processo de tramitação idêntica às restantes situações.

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

6.1. Pagamento, caso se aplique, da taxa de inscrição fixada para o ano em causa.

6.2. Pagamento da primeira mensalidade

7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal da criança/jovem, através de carta ou correio electrónico.

NORMA IX

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual da criança/jovem deverá constar:

1.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança/jovem e sua família, e respectivos comprovativos.

1.2. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre a Instituição e a família

1.3. Cópia da apólice de seguro

1.4. Autorização, devidamente assinada pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou responsável legal pela criança/jovem, com identificação das pessoas a quem, diariamente, a mesma pode ser entregue aquando da saída do CATL.

1.5. Identificação e contacto do médico assistente

1.6. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança/jovem, que, em caso de patologia, determine a necessidade de cuidados especiais tais como dieta, medicação e exposição a agentes alergénicos e outros.

1.7. Comprovação da situação das vacinas e do grupo sanguíneo

1.8. Informação sobre a situação sociofamiliar

1.9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários

1.10. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviço

1.11. Data de início da prestação dos serviços

1.12. Horário habitual de permanência da criança/jovem no CATL.

1.13. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade.

1.14. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança/jovem

1.15. Relatórios de avaliação da implementação do PDI

1.16. Registos da integração da criança/jovem

1.17. Outros relatórios de desenvolvimento

2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

4. O processo individual da criança/jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelo representante legal.

NORMA X

LISTAS DE ESPERA

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera actualizada, sendo que os clientes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

O CATL da Associação “As Costureirinhas” de Cavernães funciona das 08H00 às 19H30, todos os dias úteis, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (21 de Setembro), dias santos, terça-feira de carnaval e em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção ou sempre que as autoridades de saúde o entendam necessário.

NORMA XII

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, 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.
 2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
 3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos.
 4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
-

NORMA XIII

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento deverá ser efectuado mensalmente, até ao dia 5 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, nos serviços administrativos da Instituição.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior á sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. No caso de haver irmãos a frequentar qualquer resposta social desta Instituição, haverá lugar a 10% de desconto na mensalidade. Este desconto entra em vigor no mês de entrada do cliente mais jovem.

NORMA XIV

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/14, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
-

- 2.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos.
 - 2.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao terceiro grau.
 - 2.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral.
 - 2.4. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
 - 2.5. Adoptados e tutelados, pelos responsáveis do cliente ou por qualquer dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos responsáveis do cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- 3.1. Do trabalho dependente
 - 3.2. 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)
 - 3.3. 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.
 - 3.4. De Prestações Sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
 - 3.5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - 3.6. Prediais
 - 3.6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos erviços 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 cedência de uso de partes comuns de prédios.
-

3.6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a restritiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

3.6.3. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3.7. De capitais

3.7.1. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte:

3.7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

6. Despesas fixas do agregado familiar

6.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

6.1.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.

6.1.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente

6.1.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

6.1.4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

6.1.5. Comparticipação na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares

6.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar, o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da seguinte documentação:

7.1.1. Declaração anual do IRS, referente ao ano anterior

7.1.2. Nota de liquidação referente ao ano anterior

7.1.3. Fotocópia dos recibos de salários do ano corrente

7.1.4. Caderneta Predial ou certidão de teor matricial dos prédios de que é titular.

7.1.5. Comprovativo dos rendimentos de capitais (extracto/declaração Bancária), no caso das tributações autónomas que não constem da declaração de IRS.

7.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, após efectuar as diligências que considere adequadas, pode a instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 5.1, no prazo de 10 dias, concedido para o feito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima

7.4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

7.5. – Em caso de alteração, por imposição legal, á tabela em vigor, a mesma será comunicada por escrito aos pais, a quem exerce a responsabilidade parental ou responsável legal, no prazo de 15 dias.

NORMA XV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados á RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES						
Escalões	1°	2°	3°	4°	5°	6°
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

2. O valor da com participação familiar mensal, é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

SERVIÇOS	ESCALÕES DE RENDIMENTO					
CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)	1°	2°	3°	4°	5°	6°
	PERCENTAGEM A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA					
Clássico com almoço	12,50	15,00	17,50	20,00	22,50	22,50
Clássico sem almoço	5,00	7,00	10,00	12,50	15,00	15,00

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVI

REFEIÇÕES

1. Durante o período escolar: É fornecido o almoço

2. Durante as pausas lectivas: É fornecido o almoço e um suplemento alimentar a meio da manhã e a meio da tarde
3. A Alimentação deve ser variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente às idades das crianças/jovens, devendo as ementas ser elaboradas por um Nutricionista e afixadas semanalmente em local bem visível do Estabelecimento, por forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças/jovens.
4. As dietas especiais terão lugar em caso de prescrição médica.
5. Os pais ou encarregados de educação devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento.
6. Os pais/encarregados de educação devem, com a devida antecedência, informar se o educando não almoça, caso contrário, será contabilizada a referida refeição.

NORMA XVII

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as crianças/jovens só poderão participar nestas actividades quando acompanhadas de um documento assinado pelo encarregado de educação que autorize expressamente a sua participação.

NORMA XVIII

SAÚDE E HIGIENE

1. Os utentes que apresentem sintomas de doença não devem permanecer no estabelecimento.
 2. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá recorrer-se ao hospital ou centro de saúde mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato a família.
 3. Os medicamentos que a criança/jovem tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica e sob orientação do técnico responsável.
-

NORMA XIX**ARTICULAÇÃO DO CATL COM A FAMÍLIA E COMUNIDADE**

1. O CATL deve funcionar em articulação com as famílias, em ordem a assegurar-se uma complementaridade educativa.
2. A concretização deste objectivo poderá ser conseguida, nomeadamente através de:
 - 2.1 Reuniões periódicas de informação com os pais/encarregados de educação.
 - 2.2 Colaboração com as famílias, incentivando a participação destas na rotina da vida diária do CATL.
3. Tendo em vista o intercâmbio de acções que visem o desenvolvimento e a integração das crianças/jovens o CATL deverá articular-se com a comunidade onde se encontra inserido, tendo em vista:
 - 3.1 A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas existentes, nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresas e autarquia.
 - 3.2 A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

CAPITULO V**RECURSOS****NORMA XX****INSTALAÇÕES**

O CATL da Associação de Solidariedade Social “As Costureirinhas” de Cavernães” - I.P.S.S. está sediada em Rua das Eiras, nº4, Cavernães e funciona no rés-do-chão do edifício sede Associação.

É composta por uma sala polivalente, por uma sala de grupo e uma copa para preparação de refeições.

Instalações sanitárias e Hall de recepção e acolhimento das crianças/jovens.

NORMA XXI**PESSOAL**

1. O quadro de pessoal da Instituição, afecto ao CATL, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica,
-

ajudantes de ocupação e animadora em part-time), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna da Instituição encontra-se afixado, na entrada do CATL, o Organograma.

NORMA XXII

DIRECÇÃO TÉCNICA

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS/JOVENS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças/jovens e famílias:

1.1 O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.

1.2 Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

1.3 Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.

1.4 A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico)

1.5 A ser informado das normas e regulamentos vigentes.

1.6 Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.

1.7 Ter acesso à ementa semanal.

1.8 Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças/jovens e famílias:

2.1 Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

2.2 Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CATL e os dirigentes da Instituição.

2.3 Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.

2.4 Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas.

2.5 Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

2.6 Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

2.7 Comunicar por escrito á Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXIV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

1.1 Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual.

1.2 À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.

1.3 Proceder á averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão.

1.4 Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.

1.5 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 á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Intuição:

- 2.1 Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- 2.2 Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- 2.3 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- 2.4 Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- 2.5 Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- 2.6 Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais, de quem exerça a responsabilidade parental ou do representante legal.
- 2.7 Manter os processos dos utentes actualizados.
- 2.8 Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- 2.9 Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

NORMA XXV**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES**

Nenhuma criança/jovem deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, jogos ou outros, (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

NORMA XXVI**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS, DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS OU REPRESENTANTE LEGAL**

1. As situações especiais de ausência das crianças/jovens devem ser comunicadas, por escrito à Direcção Técnica/Pedagógica.
2. Quando a criança/jovem vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança/jovem.

NORMA XXVII**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do Contrato de Prestação de serviços ou por óbito do utente.
2. Por denúncia, os pais, quem exerce as responsabilidades parentais ou representante legal, têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXVIII**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição do da Direcção Técnica/Pedagógica.

NORMA XXIX

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX 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 objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da possibilidade de resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal, no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXI INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as crianças/jovens estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está incluído na inscrição.

NORMA XXXIII ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 20 de Abril de 2015
