

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita sob o número 46/01, adiante designado por CPSSMCampo, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 05/12/2002, para a resposta social de CATL.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CATL é uma resposta social de animação, ocupação de tempos livres e lazer, que se destina a proporcionar atividades pedagógicas e recreativas a crianças a partir dos 6 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho e rege-se pelo estipulado:

- a) Portaria n.º 196 A/2015, de 1 de Julho, na sua redação atual – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Guião Técnico n.º 13, Centro de Atividades de Tempos Livres, editado pela ex-DGAS, junho de 1998- Condições de localização, instalação e funcionamento do CATL.
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Despacho Normativo 96/89 de 21 de outubro– define as Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos CATL com fins lucrativos;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

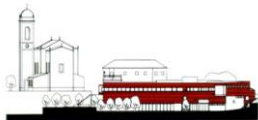
NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CATL crianças e jovens de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 6 e os 16 anos e pretende promover o seu desenvolvimento integral num ambiente adequado através dos serviços constantes na NORMA 4ª.

2. Constituem objetivos 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.

NORMA 4ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Apoio sociopedagógico;
 - b) Atividades de animação e lazer;
 - c) Atividades desportivas e recreativas;
 - d) Atividades sócio culturais;
 - e) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço e o lanche. O almoço implica o pagamento do valor acordado no contrato de prestação de serviços;
2. O CATL pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Transporte CATL / escola ou escola/CATL;
3. Os serviços são prestados aos dias úteis.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CATL:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o representante do utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental; (cópia autorizada para os devidos efeitos de inscrição)
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Estado vacinal e relatório médico comprovativo de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar de acordo com o n.º 3 da norma 12 deste regulamento;
 - g) Comprovativos de despesas do agregado familiar, de acordo com o n.º 4 da norma 12 deste regulamento;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidades parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Instituição.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de julho e agosto.
6. Caso a inscrição não seja renovada durante o período referido no n.º 5 da norma 6, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

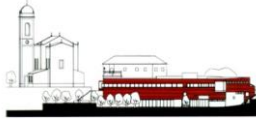
Crítérios	Ponderação
Crianças oriundas de famílias com baixos recursos socioeconómicos	30%
Situação de empregabilidade dos pais	25%
Crianças em situação de risco	15%
Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área da resposta social	15%
Crianças com irmão(s) a frequentar respostas sociais da Instituição	15%

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Responsável do CATL, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Responsável do CATL e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Definição do Plano de Desenvolvimento Individual, após avaliação das suas



necessidades;

- b) Apresentação da equipa de trabalho;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos serviços;
- e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

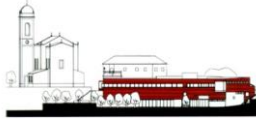
NORMA 10ª **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidades;
 - d) Identificação da escola e do professor e respetivo contacto telefónico;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Identificação do médico assistente;
 - g) Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - h) Plano de Desenvolvimento Individual;
 - i) Avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
 - j) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - m) Critérios de seleção e priorização aplicados.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA 11ª **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O CATL funciona todos os dias úteis das 8h00 às 19h30, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais e terça-feira de Carnaval.
2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no IMP030 Registo de entrega e receção da criança pelo colaborador do CATL;
3. As crianças só podem ser entregues aos pais e/ou quem exerça a responsabilidade parental ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
4. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;



NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) 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

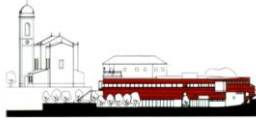
N= Número de elementos do agregado familiar

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 (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), 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.

3. 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 dez. 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)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Escalões	1.º	2.º	2.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com o **Regulamento Anexo à Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual**, encontra-se afixada em local bem visível e está anexa a este documento.

3. 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;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

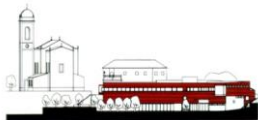
6. Em caso de alteração à tabela em vigor deverá constar no Regulamento Interno da Instituição e ser comunicado ao utente ou representante legal no prazo de 30 dias.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;



3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nas instalações da Instituição;
 - a) Quando o utente for admitido antes do dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;
 - b) Quando o utente for admitido após o dia 15 é devido o pagamento de metade da mensalidade;
 - c) Quando o utente deixar o serviço antes do dia 15 é devido o pagamento de metade da mensalidade;
 - d) Quando o utente deixar o serviço após o dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

NORMA 16ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um devidamente especificadas no Plano de Desenvolvimento Individual;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Diretor Técnico, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CATL podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária. Sempre que os encarregados de educação não autorizem a participação da criança nas deslocações ou passeios, estas permanecem em atividades na instituição.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;
6. As crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior devem permanecer em atividades na instituição.

NORMA 17ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento do pequeno-almoço e lanche;
2. O almoço implica o pagamento do valor da refeição diária definido no contrato de prestação de serviços.
3. Por motivos de higiene e saúde não poderão ser levados alimentos para fora do refeitório. O CPSSMCampo não se responsabiliza por quaisquer alimentos que possam ser tomados fora do seu refeitório e venham a ser nocivos para a sua saúde.



4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 18ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou qualquer outro problema de saúde os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) sempre acompanhados por um colaborador do CATL e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados.

NORMA 20ª

TRANSPORTE

1. O transporte é acordado individualmente, de acordo com a disponibilidade da Instituição.
2. No caso da necessidade de utilização de transportes especiais, para mobilidade de cadeiras de rodas, o CPSSMCampo não possui veículo adaptado, pelo que o responsável legal deverá assegurar o seu transporte.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 21ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos categoria profissional e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 22ª

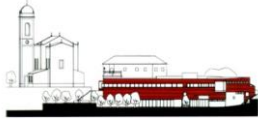
RESPONSÁVEL CATL

1. O nome, categoria profissional e horário de trabalho do Responsável do CATL encontra-se afixado em lugar visível. A este cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª



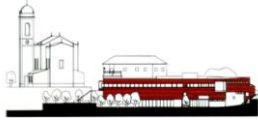
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMÍLIAS

1. São direitos dos utentes:
 - a) Direito à identidade pessoal.
 - b) Ser respeitado na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
 - c) Beneficiar dum atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
2. São direitos da Família:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento da criança.
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito à resposta social que integram.
 - c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da resposta social, para o estabelecimento de estratégias que promovam a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da criança.
 - d) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança.
 - e) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver dentro ou fora da organização.
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
3. São deveres dos utentes/ família:
 - a) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - b) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
 - c) A comunicação sobre o estado de saúde da criança e qualquer alteração clínica que se verifique.
 - d) No caso de estar a ser administrada alguma medicação, esta deve ser comunicada ao colaborador da resposta que a registará por escrito, juntamente com a identificação da criança, a dosagem e o horário.
 - e) A comunicação de todas as ausências da criança, indicando o tempo previsto.
 - f) O respeito por todos os colaboradores da organização.
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 24ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo responsável legal no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, 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;



2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos representantes legais;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 25ª
DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

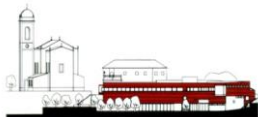
1. São direitos do colaborador:
 - a) Usufruir de formação e informação adequadas ao desempenho das funções que lhe são atribuídas.
 - b) Participar e contribuir para a melhoria contínua da prestação dos serviços.
 - c) A ter direito ao cumprimento das condições regulamentares e legais relacionadas com o Código do Trabalho, referidas na legislação portuguesa.
 - d) A ser observado, sob o ponto de vista médico, pelo menos uma vez por ano, por iniciativa e responsabilidade da entidade empregadora, de forma a assegurar as boas condições sanitárias do prestador de serviços.
2. São deveres do colaborador:
 - e) Assegurar o acompanhamento do utente, conforme as funções que lhe são atribuídas, comprometendo-se na prestação de serviços baseada nas boas práticas;
 - f) Manter o sigilo e a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo dos utentes;
 - g) Respeitar o utente nos seus direitos;
 - h) Participar ao responsável do CATL qualquer ocorrência relacionada com o utente ou com o serviço prestado;
 - i) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.

NORMA 26ª
VOLUNTARIADO

O CPSSMC apenas recebe voluntários encaminhados pelo Banco Local de Voluntariado de Valongo, respeitando os seus regulamentos e contratos.

NORMA 27ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;



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

NORMA 28ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESPONSÁVEL LEGAL

1. Considera-se razões de natureza transitória as que decorrem de situação de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e desde que não ocorram por um período superior a seis meses.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a trinta dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 29ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

A prestação de serviços vigora por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 30ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo representante legal.

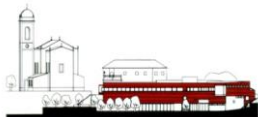
NORMA 31ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE 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. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor e, posteriormente aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça a



responsabilidade parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 33ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Procedimento em situação de negligência, abusos e maus-tratos
 - a) Sempre que ocorrer uma suspeita de maus-tratos o colaborador deverá utilizar o IMP043 Ocorrência de maus-tratos para recolher os dados relativos à situação. Esta será analisada pelo Responsável do CATL, auscultando os vários intervenientes do caso (ex.: significativos, colaboradores), e tomará as diligências necessárias.
 - b) Em situação de negligência, abusos e maus-tratos do utente para com o colaborador, o responsável pelo serviço de CATL deve diligenciar no sentido de evitar a continuação dessa situação e informar os pais ou quem exerça a responsabilidade parental do sucedido, reportando à Direção do CPSSMCampo da situação de maus-tratos. Se o utente reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair da resposta social.
 - c) Em situação de negligência, abusos e maus tratos entre utentes, o responsável pelo CATL ou outro colaborador presente deverá acalmar, no momento, a situação. O Responsável pelo CATL deve informar os pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança sobre o incidente e as diligências efetuadas. Se o utente abusador reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair da resposta social.
2. O CPSSMCampo não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objetos de valor dos utentes, desde que os mesmos não tenham sido entregues à guarda da Instituição de acordo com o estabelecido.
3. Em caso algum os clientes do CATL deverão pedir ou emprestar dinheiro aos colaboradores do CPSSMCampo.
4. É proibido fumar em todo o espaço do CPSSMCampo.
5. Está vedada a posse de armas e outros objetos considerados perigosos em todo o espaço do CPSSMCampo.
6. É proibido aos utentes trazer para o CPSSMCampo bebidas alcoólicas.

NORMA 35ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/10/2021.



ANEXO 1

Tabela de Comparticipação dos utentes do CATL

2021/2022

C.A.T.L. de Extensões de Horário e Interrupções Letivas sem alimentação

S.M.N. (2021): 665€

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	Comparticipação a pagar
1. Até 30% SMN	Até 199.50€	11,50%	Até 22.94 €
2. De 30% a 50%	De 199.50 € a 332.50 €	14%	De 27.93 € a 46.55 €
3. De 50% a 70%	De 332.50 € a 465.50 €	14,50%	De 48.21 € a 67.49 €
4. De 70% a 100%	De 465.50 € a 665.00 €	15%	De 69.82 € a 99.75 €
5. De 100% a 150%	De 665.00€ a 997.50 €	16%	De 106.40 € a 135,01
6. Mais de 150%	Mais de 997.50 €	17%	135,01 €

A mensalidade não poderá ultrapassar o custo médio real do utente no valor de 135,01 €

O Presidente,

(Pe. João Pedro Bizarro)