REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma 1.ª

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno de Funcionamento aplica-se à resposta social do Centro de Actividades de Tempos Livres (CATL) da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 25/06/1998.

Norma 2.ª

Legislação Aplicável

O CATL é uma resposta social que consiste em proporcionar actividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de actividades específicas e multiactividades de utilização permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social, e que se rege pelo estipulado nos seguintes normativos:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
c) Portaria nº 218-D/2019,de 2019-07-15, procede à segunda alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho;
d) Acordo de Cooperação em vigor;
e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
f) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.ª

Destinatários e Objetivos

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objectivos 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 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;
   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 4.ª

Cuidados e Serviços

O CATL presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades dos utentes e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
   a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade dos utentes, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   b) Actividades em função da idade e necessidades específicas dos utentes;
   c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento do utente.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5.ª

Condições de Admissão

São condições de admissão ao CATL:
   a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.ª;
   b) A inscrição nesta resposta social;
   c) Não ser portador de doença infecto-contagiosa activa;
   d) Quando se trate da admissão de utentes com deficiência/ incapacidade ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção precoce;
   e) As admissões são condicionadas pelo número de vagas existentes.

Norma 6.ª

Inscrição ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
   a) Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
   b) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declaração de IRS actualizada a respectiva nota de liquidação;
   c) Recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça responsabilidade parental;
   d) Comprovativo de crédito habitação ou recibo de renda da habitação.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no prazo acordado entre o Coordenador e o encarregado de educação ou representante legal do utente, nas instalações do CATL.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de uma taxa no valor a fixar em cada ano, acrescida do prémio de seguro.
5. Caso a inscrição não seja renovada até final de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma 7.ª

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a) Crianças em situação social e economicamente desfavorecida: pontuação 7;
   b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários: pontuação 6;
   c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição: pontuação 5;
   d) Crianças de famílias monoparentais: pontuação 4;
   e) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento: pontuação 3;
   f) Crianças de famílias numerosas: pontuação 2;
   g) Crianças cujos pais são trabalhadores na instituição: pontuação 1.

Norma 8.ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador do CATL, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção Técnica e a Direcção da Instituição.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias.

4. Após decisão da admissão do utente, 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 situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No acto de admissão são devidos os pagamentos da 1.ª mensalidade, seguro e inscrição ou renovação.

7. Após se concretizar a admissão é solicitado a apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovativo do Número de Identificação Fiscal do utente;
b) Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social do utente;
c) Comprovativo do Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
d) Boletim de vacinas ou identificação sobre situação de vacinas ou alergias;
e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, quando este sofre ou se suspeita de alguma doença impeditiva de frequentar o CATL, necessitando de tratamentos especiais recomendados pelo médico assistente.

8. 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, seu encarregado de educação ou seu representante legal, através de carta.

Norma 9.ª

Acolhimento dos Novos Utentes

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

a) Reunião de Pais, onde se prestam esclarecimentos sobre as regras de funcionamento do CATL e se clarificam todas as dúvidas que possam surgir;
b) Disponibilização de documentação necessária ao utente, encarregado de educação ou representante legal para posterior preenchimento;
c) Celebração do contrato de prestação de serviços e entrega do Regulamento Interno;
d) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e os deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
e) Os pais são encorajados a permanecer na sala com o utente durante o período de tempo considerado necessário para diminuir a ansiedade da nova situação;
f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência do utente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

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

Norma 10.ª

Processo Individual do Utente

1. Do Processo Individual do Utente constam:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do utente e sua família e respectivos comprovativos;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Horário habitual de permanência do utente no CATL;
   d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   e) Identificação e contacto do médico assistente;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o utente do CATL;
   i) Informação sociofamiliar;
   j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
   l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias dos utentes;
   n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do utente;
   o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
   p) Outros relatórios de desenvolvimento;
   q) Registos da integração do utente;
   r) Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala;
   s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.
4. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

Norma 11.ª

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O CATL tem o seguinte horário de funcionamento:
   a) No período escolar, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 09:00 e das 17:30 às 19:30;
   b) Nas interrupções lectivas, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 19:30;
   c) Encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais, feriado municipal, dias 2 de Janeiro, 26 e 31 de Dezembro, Terça-Feira de Carnaval e Segunda-Feira de Páscoa.
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
3. A família deverá entregar o utente na Sala de Acolhimento, às colaboradoras responsáveis pelo acolhimento.
4. A hora de chegada e de saída do utente deverá ser registada na folha de registos de entradas e saídas, que está colocada à entrada do CATL.
5. Os utentes só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no acto da admissão.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pelo utente na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, à funcionária responsável pelo acolhimento, e esta regista estas informações no Livro de Ocorrências.

Norma 12.ª

Cálculo do Rendimento

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D)/N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita
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 carácter temporário), designadamente:
   a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adoptados 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (excepto 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, diferençai 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 actualizada, 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 respectivo 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 Artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 (excepto 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 13.ª

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do 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	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

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

Escalões de Rendimento	**Percentagem a aplicar**
1.º	10%
2.º	17%
3.º	20%
4.º	22%
5.º	25%
6.º	27.5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 12.ª 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, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório, bem como recibos de vencimento;
   b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona 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 a Direcção informará com 30 dias antecedência através de carta.

Norma 14.ª

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 efectivamente verificadas no ano anterior.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Norma 15.ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado conforme o combinado com os encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta 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 CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 16.ª

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento do lanche às 17:30.
2. No caso de o utente ser alérgico a algum alimento, esse facto deve ser comunicado com relatório médico que comprove a situação, para que seja adequada a dieta alimentar da criança em questão.
3. Nas férias e interrupções lectivas o reforço da manhã é da responsabilidade da instituição.

Norma 17.ª

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Os utentes que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (prescrição médica com horários e dosagem).

2. Quando um utente se encontrar em estado febril, a partir dos 38ºC, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem o utente do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3. Sempre que o utente se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente do utente no CATL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e os utentes imediatamente assistidos, inclusive encaminhados para o hospital, sempre acompanhados por um profissional do CATL.

5. Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e os utentes não poderão frequentar o CATL até que apresentem a cabeça completamente limpa.

Norma 18.ª

Vestuário e Objectos de Uso Pessoal

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, objectos ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 19.ª

Articulação com a Família

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.

2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual do utente.

3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.

Norma 20.ª

Actividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas dos utentes:

a) Promovendo o desenvolvimento pessoal e social do utente,

b) Fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades,

c) Colaborando e partilhando responsabilidades no processo educativo com a família,

d) Favorecendo a sua formação e desenvolvimento global do utente nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Norma 21.ª

Actividades de Exterior

1. O CATL organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade dos utentes.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou encarregados de educação.
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 15.

Norma 22.ª

Outras Actividades/Serviços Prestados

1. O CATL presta outras actividades e/ou serviços, a colónia balnear e visitas de estudo nas interrupções lectivas, que são dadas a conhecer através de informações sobre as mesmas, sendo o seu custo variável em função da adesão das crianças à sua frequência e é estabelecido um acordo com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Relativamente ao pagamento do valor respeitante a estas actividades é adicionado à comparticipação familiar.
2. A frequência de actividades para além das referidas na Norma 4.ª não condiciona o normal funcionamento do CATL, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.

CAPÍTULO V

RECURSOS

Norma 23.ª

Instalações

1. O CATL da Obra de assistência Social da Freguesia de Sobrosa está sediado na Alameda 6 de Abril, 173, 4580-605 SOBROSA.
2. A resposta social de CATL funciona nos seguintes espaços:
   a) Sala para execução de trabalhos recreativos e outra de apoio às actividades escolares.
   b) Instalações sanitárias com sanitas e lavatórios infantis, água quente e fria.
   c) Refeitório
   d) Zona exterior para actividades ao ar livre.

Norma 24.ª

Pessoal

O quadro de pessoal afecto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 25.ª

Direcção Técnica

1. À Direcção Técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral da mesma.
2. O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Coordenador.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 26.ª

Direitos e Deveres dos utentes e Família

1. São direitos dos utentes e famílias:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres dos utentes e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
   c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
   e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
   f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Norma 27.ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) À co-responsabilização 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 utente e/ou familiares no acto da admissão;
   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 e famílias 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 utentes;
   g) Manter os processos dos utentes actualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma 28.ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 29.ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência dos utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão do utente.

Norma 30.ª

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, por institucionalização ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

Norma 31.ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto Direcção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

Norma 32.ª

Livro de Registo de Ocorrências

O 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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 33.ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, 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. Qualquer alteração ao regulamento interno é comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme ponto 2 do artigo 26.º nos termos da alínea b) do número 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, e a alínea g) do artigo 12.º da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho.

4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 34.ª

Integração de Lacunas

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

Norma 35.ª

Disposições Complementares

1. O seguro de acidente pessoal é obrigatório; compete à Instituição fazer o seguro para cada criança.
2. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente/família.
3. A apólice de seguro está afixada em lugar visível à entrada do CATL.
4. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência;
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
6. A vigilância médica periódica é da responsabilidade das famílias;
7. O serviço de transporte para fora dos limites das freguesias de Sobrosa e de Cristelo, caso seja contratualizado, é efectuado mediante pagamento de uma taxa de valor a fixar em cada ano.

Norma 36.ª

Norma Revogatória

São revogados todos os regulamentos internos anteriores.

Norma 37.ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa.