



Regulamento Interno de Funcionamento

CATL

Instituição

CAPITULO I

Norma 1ª

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

1. A Associação " O Saltarico " é uma Instituição Particular Solidariedade Social, sem fins lucrativos, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 31 de Janeiro de 1989 para resposta social de CATL que se rege pelas seguintes norma.

Norma 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta de creche rege-se pelo estipulado pelas:

- a) Normas legais em vigor para a resposta social.
- b) Acordo de cooperação;

Norma 3ª

Destinatários e Objetivos

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou encarregados de educação.
2. Constituem objetivos de CATL:
 - a) Proporcionar a ocupação dos tempos livres com atividades essencialmente lúdicas e que complementam as desenvolvidas na escola;
 - b) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - e) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - f) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - g) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



Norma 4ª

Atividades e serviços

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica e opção religiosa;
 - b) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança;
 - d) Assistência medicamentosa.

CAPITULO II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5ª

Condições de admissão

1. As inscrições das crianças efetuam-se nos meses de Março e Abril de cada ano, à 3ª feira, das 14 às 19h no edifício sede.
2. As admissões são feitas pela Direção e com o Diretor Técnico.

São condições de admissão no CATL:

- a) Ter irmãos no "Saltarico";
 - b) Filhos dos funcionários;
 - c) Filhos de Sócios;
 - d) Requerentes com declaradas dificuldades socioeconómicas;
 - e) Área de residência e de trabalho.
3. Quando se trata da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 6ª

Inscrição e/ou renovação

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

Do agregado:

- a) Recibo atualizado dos vencimentos do pai e da mãe ou de quem os substituir;
- b) IRS do ano anterior, modelo 3
- c) Demonstração de liquidação do IRS;
- d) Recibo de renda da casa ou comprovativo da prestação mensal;
- e) Comprovativo de morada;
- f) Documento de identificação dos elementos que constituem o agregado familiar;
- g) NIF e NISS do pai e da mãe ou dos encarregados de educação.

Da Criança:

- a) Cópia do Boletim individual de saúde (com quadro de vacina atualizado) ou declaração comprovativa da situação vacinal;
- b) Certificado médico comprovativo do estado de saúde da criança – facultativo
- c) Dados do cartão de utente;
3. Autorização dos pais ou encarregados de educação para a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do Processo individual;
- d) NIF e NISS da Criança;
- e) Fotografia atualizada.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
3. Em caso de admissão é cobrada uma joia de sócio no valor de 80€.
- 4. Caso não sejam apresentados todos os documentos, de forma a poder ser calculada a mensalidade, ser-lhe-á aplicada a mensalidade máxima em vigor.**
5. As mensalidades serão calculadas em função do rendimento “per capita” do agregado familiar, com base na tabela em vigor na Instituição.
6. O caso de encarregados de educação com profissões liberais ou por conta própria a mensalidade será calculada tendo por base pelo menos o valor de dois ordenados mínimos.
7. As mensalidades serão atualizadas anualmente em Setembro.
8. No ato de admissão o encarregado de educação deverá preencher uma proposta de sócio e efetuar o pagamento de uma joia de sócio no valor de 60€. As quotas no valor de 2,50€ serão cobradas mensalmente com o recibo da mensalidade.
9. 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.
10. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de 1 a 31 de Maio, mediante o pagamento de 40 €, o pagamento da mesma será efetuada com a mensalidade de junho, não havendo lugar a reembolso em caso de desistência de vaga.
11. Caso a renovação não seja efetuada até final de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
12. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
13. Os valores de inscrição, renovação, quota de sócio e valor de seguro podem ser atualizados anualmente.

Norma 7ª

Admissão

1. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pela equipa competente para decidir – diretor Técnico e um elemento da direção.
2. O processo de seleção é realizado durante os meses de junho e julho.
4. As admissões são comunicadas, oralmente ou por escrito (via e-mail), até final do mês de julho aos pais ou encarregados de educação.
3. Após a admissão da criança preceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. No ato de admissão cada criança pagará uma joia de Sócio acima referida.
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam com o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto qualquer prioridade de admissão. Tal fato é comunicado aos pais ou encarregados de educação através de correio eletrónico ou oralmente.

Norma 8ª

Acolhimento dos Novos Utes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar 15 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos;
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível, o máximo tempo possível, o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) A família pode ser envolvida nas atividades, sempre que não colida com o normal funcionamento da sala.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, pode ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as dificuldades e procurando estabelecer novos objetivos de intervenção.

Norma 9ª

Processo individual do utente

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

Processo Administrativo

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;

- c) Horário habitual de permanência da Criança na CATL;
- d) Identificação e contato da pessoa a contatar em caso de necessidade;
- e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

Processo Pedagógico

- h) Identificação e contato do médico assistente,
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outro);
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da CATL;
 - l) Informação Sociofamiliar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as familiares das crianças;
 - o) Relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do projeto pedagógico de sala;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança 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;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou encarregados de educação.

CAPITULO III

Regras de Funcionamento

Norma 10ª

Horários, férias e outras regras de funcionamento

1. O CATL funciona das 7h00m às 19h00m, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados Nacionais, nos dias 24 e 31 de Dezembro, na terça-feira de Carnaval, quinta-feira Santa e no feriado do Concelho (26 de Julho).
2. O funcionamento do CATL no mês de agosto implica o encerramento uma semana entre o final de agosto e o princípio de Setembro (data a marcar anualmente conforme calendário) para desinfeção, limpeza e formação dos trabalhadores.
 - 2.1 Todas as crianças deverão gozar 22 dias úteis de férias. Os encarregados de educação deverão marcar, obrigatoriamente, 11 dias úteis consecutivos, entre 1 de Julho e a primeira semana de setembro.
 - 2.2 Os dias marcados devem ser criteriosamente cumpridos na sua totalidade devendo qualquer alteração ser solicitada e fundamentada, por escrito, à Direção.
 - 2.3 Os dias marcados, para além dos 22 dias úteis são da inteira responsabilidade dos Encarregados de Educação e só poderão ser alterados de acordo com as normas em vigor.

- 2.4 Todas as alterações só serão consideradas válidas após decisão e comunicação escrita, por parte da Direção. Durante o mês de Abril serão afixados os mapas com o registo do período de férias de cada criança. Só se poderá proceder a alterações até 31 de Maio.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento, preferencialmente, até às 10h30m, salvo justificação e aviso prévio.
 4. Os encarregados de educação que desrespeitem por qualquer motivo o horário de saída devem assinar uma folha de atraso. Essa folha é avaliada todos os meses e poderá haver consequências caso se registem mais do que 3 atrasos no mesmo mês.
 5. Se o CATL necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
 6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento referenciada no início do ano letivo, ou na sala de atividades em que está integrada, à auxiliar que estiver ao serviço no horário de entrada, colocando os seus objetos pessoais no cacifo da sala.
 7. A família deverá informar de eventuais ocorrências com a criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, (com documento comprovativo de prescrição médica ou autorização dos pais no caso de antipiréticos).
 8. Para os pais ou encarregados de educação que não exerçam atividade profissional a saída das crianças deve ser o mais cedo possível, para que as mesmas possam disfrutar do ambiente familiar o maior tempo possível.
 9. As crianças serão entregues às pessoas que os encarregados de educação indiquem no ato de admissão ou por expressa autorização na altura. Para que seja salvaguardado o interesse das crianças e da Instituição, sempre que se considere necessário, será pedido cópia da regulação do poder paternal.

Norma 11^a

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*

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 ralação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente;
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao terceiro grau;

Regulamento Interno de Funcionamento de CATL

Rua Adelaide Cabete, nº 1 – 1 A 2660-208 Santo António dos Cavaleiros

- 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.
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 (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 - 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 - previsto no Código do IRS;
 - g) De capitais definido no artigo 5 do Código do IRS;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para os 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 da 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 aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 12^a

Tabela de participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços de creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. O Valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), C) e d) do número 4 da norma 11^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, 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 de documentos probatórios, a Instituição decide o montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor (revista anualmente de acordo com a inflação e definida em reunião de direção)

Norma 13^a

Pagamento, montante e revisão da participação 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 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias úteis consecutivos e nos casos em que a alimentação for da responsabilidade da Instituição (caso do ATL Sede).
3. Em caso de desconto este será aplicado no mês seguinte à ausência.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
5. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 10^o dia do mês a que respeita, na secretaria na sede da instituição ou por transferência bancária (com a respetiva identificação do utente). Findo este prazo a mensalidade será acrescida de 4%.
6. O pagamento de outras atividades/ serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.
7. Sempre que se acumulem dois meses, sem ser efetuado o pagamento de mensalidades, a instituição poderá suspender a frequência da criança até serem regularizadas as mensalidades. Nos casos em que a regularização não se concretizar será iniciado processo para cobrança judicial.
8. A mensalidade relativa ao mês de Agosto será dividida em 7 vezes, de Novembro a Maio, e paga mensalmente com as respetivas mensalidades. À mensalidade de Agosto serão descontados 20%, no caso das crianças que têm alimentação.
9. A desistência de qualquer criança deve de ser comunicada por escrito, à Direção com, pelo menos, 30 dias de antecedência, a falta de cumprimento do prazo implica a cobrança da totalidade da mensalidade do mês a decorrer, salvo situações devidamente fundamentadas.
10. No caso de desistência, antes do final do ano letivo, o pagamento da mensalidade do mês Agosto/ Férias é obrigatória, independentemente dos meses de frequência ao longo do ano.
11. Para as crianças que transitem para outro ciclo de escolaridade, o pagamento da mensalidade do mês de Agosto é obrigatório, mesmo quando o seu mês de férias seja o referido.
12. Para as crianças que forem admitidas no decorrer do ano letivo, independentemente da data, terão de pagar as parcelas do mês de Agosto/ Férias. A primeira na data de admissão (após o mês de Dezembro) e as restantes até ao mês de Julho.

13. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar, cujo prémio é pago mensalmente, e que cobre os acidentes pessoais quando estão sob a responsabilidade do Saltarico.

CAPITULO IV

Prestação de Cuidados e Serviços

Norma 14^a

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL ou, no caso deste funcionar em estabelecimentos escolares, por empresa adjudicada pela autarquia, mediante ementas semanais elaboradas de acordo com as necessidades da faixa etária e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse fato deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. No caso das crianças com impedimento alimentar de caráter religioso, deve ser feita a menção na admissão, de forma a serem respeitadas.

NORMA 15^a

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças 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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, se providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica ou o compromisso dos pais ou encarregados de educação comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais ou encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CATL;
5. A Instituição administra antipiréticos, sempre que necessário e com autorização prévia dos pais e encarregados de educação;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que apresentem a cabeça com o tratamento adequado)



NORMA 16ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

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

NORMA 17ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Existe semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou encarregados de educação, com marcação prévia;
2. Duas vezes por ano ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor;
5. Os Pais são parceiros essenciais nas atividades desenvolvidas nesta Instituição, pelo que deverão colaborar ativamente tanto nas reuniões de sala, Assembleias Gerais bem como no dia-a-dia com críticas e sugestões, questões pedagógicas ou de funcionamento.

NORMA 18ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 19ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 13ª.



CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 20ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Sala de atividade organizadas por grupos heterogéneos;
 - 1.2 Sala de acolhimento a designar em cada ano letivo;
 - 1.3 Refeitório;
 - 1.4 Instalações sanitárias;
 - 1.5 Sala de estudo;
 - 1.6 Recreios cobertos e de exterior.

Equipamento a funcionar na EB1/JI da Flamenga e EB1/JI do Fernando Bulhões

- 1.1 Sala de apoio ao funcionamento de CATL e de estudo;
- 1.2 Sala polivalente para atividades;
- 1.3 Recreios cobertos e de exterior;
- 1.4 Ginásio;
- 1.5 Instalações sanitárias;
- 1.6 Campo de jogos;

NORMA 22ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto 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 23ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica 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 Direção Técnica e Direção da instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora com mais anos de serviço presente na Resposta Social de Creche ou Pré-Escolar.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 24ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças 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 atividades, 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 das crianças 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 atividades 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 Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente;

NORMA 25ª

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 utente e/ou familiares 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 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 necessárias 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 atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 26ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais/encarregados de educação onde constam os direitos e obrigações das partes, para a frequência do CATL sede;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 27ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 20%, quando este se ausentar durante 10 ou mais dias úteis consecutivos, para as crianças que frequentarem o CATL sede;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 28ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem 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.
3. A instituição reserva-se no direito de aplicar o regulamento de sócios e fazer cumprir os estatutos da instituição, sempre que se verificarem situações de incumprimento das regras de conduta dos pais/encarregados de educação.



NORMA 29ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, encontrando-se também disponível no site www.osaltarico.org.

NORMA 30ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Esta Resposta Social 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 31ª

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. 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais dos pais/encarregados de educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 32ª

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 33ª

FATOS EXCECIONAIS

Em caso de encerramento fortuito, de força maior ou por decreto governamental, a não frequência da Instituição, em qualquer resposta social, poderá ser objeto de uma redução na mensalidade. A percentagem da redução será objeto de deliberação da Direção.



NORMA 34ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2024

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

..... (recortar pelo picotado)

O, encarregado de educação do menor, utente do CATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais/encarregados de educação)