



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE

TEMPOS LIVRES

CATL

E-mail: laticcboage@gmail.com

Telefone CCB: 265 729 630 Fax: 265 772 137

Telefone Palhacinho: 265 783 373

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CATL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

A Liga dos Amigos da Terceira Idade é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de Utilidade Pública, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal a 30/08/2000 para CATL e 30/03/2001 para CATL Jovens, sediada no Centro Comunitário do Bocage, Rua dos Salgueiros nº 10, 2910-075 em Setúbal.

NORMA 2ª

MISSÃO

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar das pessoas, concedendo bens e prestando serviços, através das diversas respostas, promovendo a inclusão e privilegiando as mais carenciadas.

NORMA 3ª

VISÃO

Assegurar a sustentabilidade dos serviços prestados, mantendo uma abordagem dinâmica, criando novas respostas em função das necessidades emergentes.

NORMA 4ª

VALORES

SOLIDARIEDADE - Comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros

RESPEITO - Estima e consideração pelos outros assim como a salvaguarda pela reserva da vida privada

ÉTICA – Verticalidade e respeito pelos outros

IGUALDADE- Tratamento equitativo de géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade

HUMANISMO - Respeito pela dignidade do ser humano

NORMA 5ª

POLÍTICA DE QUALIDADE

A LATI tem como compromisso a melhoria contínua dos serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e outras partes interessadas, bem como, no empenho da direcção, quanto ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para a Instituição.

Para a concretização dos seus objetivos a LATI propõe-se a conceder bens e prestar serviços, assim como desenvolver outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida às pessoas, designadamente nos seguintes domínios:

Apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo – nomeadamente através das respostas sociais e educativas de: Creche, Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL).

CAPÍTULO II

CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 6ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Guião Técnico – DGAS, Despacho seis de 23/03/98;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica;
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 7ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, que proporciona atividades educativas e de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e desenvolve-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

2. Constituem objetivos do CATL:

- a) Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a relação entre família, escola, comunidade e instituição, com vista a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças e jovens possam escolher e participar voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e como base o maior respeito pela pessoa;

- e) Melhorar a situação social e educativa e a qualidade de vida das crianças e jovens;
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças e jovens com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
- g) Assegurar o acompanhamento das crianças de 1º Ciclo no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para alguns estabelecimentos de ensino e nos momentos livres das atividades letivas;
- h) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidades da vida privada.

NORMA 8ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades das crianças e jovens e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1.1. Apoio educativo-pedagógico:

- a) Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem;
- c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança/jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento da criança/jovem, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
- f) Proporcionar acompanhamento e apoio escolar.

1.2. Apoio sociofamiliar:

- a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens;
- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço e lanche, tendo em conta as especificidades de cada criança; e de saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança ou jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, procedendo ao seu adequado encaminhamento;
- c) Acompanhamento e transporte das crianças de 1º ciclo quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança e jovem.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 9ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº1 da NORMA 7ª;
- b) Não ser portador de doença ou cuidados que impeçam a frequência nesta resposta social, podendo em caso de dúvida, ser essa condição comprovada por declaração médica;
- c) Quando se trata da admissão de crianças e jovens 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 10ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente é preenchida inicialmente a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declarações de rendimentos atualizadas (Modelos 1 ou 2 do IRS), conjuntamente com os recibos de vencimento dos dois últimos meses;
 - b) O valor da renda da casa (morada de família) ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (apresentação mensal do recibo destes encargos);
 - d) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada;
 - e) Declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização dos dados pessoais assinados pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para efeitos de inscrição e elaboração do processo individual em caso de admissão;
 - e) Os trabalhadores emigrantes farão prova dos seus rendimentos através de documento passado pela Segurança Social que no país de trabalho os abranja ou pelas respetivas entidades patronais;
2. A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição de 16 a 30 de Abril para novos utentes) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 de Abril na receção da área de crianças e jovens da LATI.
3. Em caso de dúvida serão solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, de 1 a 10 de Abril, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança ou jovem, a fixar a cada ano.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 10 de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

8. No caso de a criança ou jovem desistir de frequentar a Instituição e pretenda o reingresso no mesmo ano letivo, a admissão fica condicionada à existência de vagas, pagando novamente o valor da inscrição.

NORMA 11ª

CRITÉRIOS PREFERENCIAIS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão dos utentes:

- 1º Crianças e jovens que já frequentam as respostas sociais da LATI;
- 2º Crianças e jovens em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
- 3º Crianças e jovens que ambos os pais trabalhem;
- 4º Proximidade da área de residência;
- 5º Crianças e jovens cujos irmãos frequentem já a Instituição;
- 6º Crianças e jovens filhas de trabalhadores da Instituição;
- 7º Crianças e jovens filhas de sócios da Instituição;
- 8º Ordem de inscrição.

NORMA 12ª

ADMISSÃO

1. Recebida a Ficha de Inscrição devidamente documentada, a mesma é registada e analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) da Área de Crianças e Jovens da LATI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sempre que tal se justifique. A proposta acima referida é baseada num relatório social fundamentado nas condições e critérios de admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção da LATI é o órgão competente para decidir a admissão dos utentes.
3. Quando a família entrega a sua Ficha de Inscrição é logo informada de que o seu pedido vai ser analisado e que será contactada telefonicamente, no prazo máximo de 30 dias úteis após terminar o período de inscrição, em caso de vaga na resposta social. Os utentes não admitidos ficam automaticamente inscritos e o seu processo ficará arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Da decisão de admissão decorrerá uma entrevista entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens devendo ser feita prova das declarações efectuadas mediante a apresentação das seguintes informações:
 - a) Os dados necessários que constam do B.I. ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de Contribuinte do utente e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
 - d) Número de Identificação do Serviço Nacional de Saúde do utente;
 - e) Boletim de vacinas actualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
4. Após a decisão de admissão da criança ou jovem, proceder-se-á à abertura do processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Comunicada a admissão, proceder-se-á a uma segunda entrevista com o(a) técnico(a) responsável pela resposta social, para o preenchimento da Ficha de Abordagem e definição de estratégias para o acolhimento da criança ou jovem. Esta entrevista decorrerá, preferencialmente, de 1 a 30 de Julho, em dia e hora a combinar previamente.

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

7. No ato de admissão é devido o pagamento de um valor de matrícula relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança ou jovem, a fixar anualmente.

NORMA 13ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento das crianças e jovens rege-se pelas seguintes regras:

- a) No primeiro dia da criança ou jovem no estabelecimento, ficará disponível um técnico/ajudante de ação educativa para acolher cada criança ou jovem e família;
- b) É realizada a apresentação de toda a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- d) O técnico/ajudante de ação educativa gere, adequa e monitoriza os serviços prestados à criança ou jovem, bem como se disponibiliza para prestar esclarecimentos e avaliar as reações/emoções das novas crianças e jovens;
- e) Especialmente durante esse período de tempo, a família é informada e envolvida nas atividades que as crianças e jovens realizam;

2. Se, durante este período, a criança ou jovem não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação das estratégias adotadas no acolhimento inicial, identificando os indicadores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 14ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA OU JOVEM

1. Do processo individual da criança ou jovem deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança ou jovem e seu agregado familiar e respetivos comprovativos;
- b) Data de admissão da criança ou jovem;
- c) Horário habitual de permanência da criança ou jovem no CATL;
- d) Identificação e número de telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contato 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 da criança ou jovem e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem a criança ou jovem possa ser entregue ou autorização de saída sozinho da instituição, da criança ou jovem;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice do seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual da criança ou jovem é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao educador/técnico e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual é permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança ou jovem pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL do CCB funciona das 7h30m às 19h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, 1 dia pelo Natal, 1 dia pelo Ano Novo, e o mês de Agosto.
2. As datas correspondentes aos períodos referidos no número anterior serão estipuladas pela Direção, no início de cada ano letivo e devidamente comunicadas aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. O horário de encerramento do estabelecimento deve ser escrupulosamente cumprido.
4. Sempre que possível, as ausências deverão ser comunicadas até às 9h30m do próprio dia, com indicação da data prevista para o regresso.
5. Se o CATL necessitar de fechar por motivos fundados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência, sempre que possível.
6. A hora de chegada e/ou de saída da criança de 1º ciclo é registada pelos familiares ou pessoas por estes autorizadas, nos impressos próprios para o efeito, que se encontram num dossier dentro da sala de atividades.
7. A criança ou jovem só é entregue às pessoas autorizadas constantes na Ficha de Abordagem. Excepcionalmente, caso a funcionária esteja em presença de uma pessoa não autorizada, contacta com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais para obtenção de autorização de saída da criança ou jovem.
8. Sempre que exista alguma ocorrência com a criança ou jovem fora da instituição, nomeadamente alterações ao seu estado de saúde, deve a equipa educativa ser devidamente informada, especialmente acerca da medicação administrada ou a administrar.
9. Em prol do superior interesse da criança ou jovem, estes não deverão frequentar o CATL mais do que o período estritamente necessário.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PAGAMENTOS

NORMA 16ª

DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

NORMA 17ª

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

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;
- 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

NORMA 18ª

RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

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, a diferença auferida 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 emitida pelos serviços de finanças competentes ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- 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).

NORMA 19ª

DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

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 (morada de família) ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) Despesas com saúde e 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 20ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

O cálculo do Rendimento per Capita (RC) do agregado familiar 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

NORMA 21ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (à Instituição é lícito efetuar as diligências que considerar necessárias para apuramento da verdade) ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será atribuído o valor máximo da tabela de mensalidades referente ao montante da comparticipação familiar.

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

NORMA 22ª

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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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	% a aplicar
1º	45%
2º	38%
3º	35%
4º	28%
5º	23%
6º	24%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da NORMA 19ª 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.

NORMA 23ª

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 nesse ano, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 30% nos períodos de ausência quando estes correspondam ou excedam 10 dias úteis seguidos e os mesmos sejam devidamente justificados por declaração médica.
3. Sempre que se verifique a frequência do estabelecimento por mais de um educando do mesmo agregado familiar, a comparticipação mensal será reduzida em 10%, referente ao segundo e a cada um dos seguintes.
4. Os filhos dos trabalhadores da Instituição beneficiam de uma redução na comparticipação familiar do CATL em percentagens a acordar anualmente. Esta percentagem tem o limite mínimo de 10%.
5. As crianças e jovens admitidas após o meio do mês têm uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade, referente à comparticipação familiar desse mês.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 24ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia **8 dos respetivos meses**, por transferência bancária ou na receção da área de crianças e jovens da LATI no seguinte horário:

2ª a 6ª feira das 9h30m às 13h e das 15h às 19h

2. O não pagamento das mensalidades no prazo definido no número anterior obriga ao pagamento de um valor adicional de 20%, a título de cláusula penal.
3. Para participação do mês de Agosto, as mensalidades serão acrescidas em 1/11 avos, do valor da respetiva mensalidade, deduzidos 30%, correspondentes a custos não suportados pelo encerramento do estabelecimento.
4. Nenhuma criança ou jovem poderá frequentar o mês seguinte sem que o mês anterior tenha sido totalmente liquidado, não havendo por parte da Instituição compromisso de reserva de vaga salvo parecer em contrário do(a) diretor(a) técnico(a) e aprovação da Direção após análise individual do caso.
5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo CATL é efectuado mensalmente e o pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente ao período da sua realização.
6. A Instituição assegura o transporte para as escolas dos Pinheirinhos, Humberto Delgado e Afonso Costa às crianças de CATL do CCB do 1º ciclo, durante o ano letivo se o mesmo for solicitado pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais. Para o efeito, estes compartilharão nos custos dos transportes, de setembro a junho, num valor a fixar no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças e jovens têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas planeadas mensalmente, e afixadas semanalmente nos vários placares informativos e no site da Instituição, podendo ser entregues aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais pela rececionista, a requerimento dos mesmos.
2. Nas salas de CATL as ementas são compostas por:
 - Pequeno - almoço: Leite e pão com manteiga;
 - Almoço: Sopa e um prato de peixe ou carne (alternadamente), fruta ou doce;
 - Lanche: Pão com manteiga, queijo, fiambre, chouriço ou tulicreme, leite ou iogurte, (conforme estipulado nas ementas).
3. Em caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica para adequação da dieta alimentar.

NORMA 26ª CUIDADOS DE SAÚDE

1. As crianças ou jovens 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança ou jovem e a sua administração exige o preenchimento do impresso Pedido de Administração de Medicação.

2. Só serão administrados os antibióticos devidamente acompanhados por fotocópia da prescrição médica.
3. Qualquer medicamento que possa ser administrado de manhã e/ou à noite não deverá ser enviado para a Instituição.
4. Quando uma criança ou jovem se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar o seu educando ao CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Para além dos sintomas descritos no número anterior, a criança ou jovem não pode frequentar o CATL quando apresente sintomas de doenças infecto-contagiosas, tais como: amigdalite, conjuntivite, estreptococos, sarampo, varicela, escarlatina, rubéola, papeira, sarna, infeções urinárias, viroses, etc. Para poderem voltar a frequentar a Instituição devem apresentar declaração do médico assistente em como a criança ou jovem se encontra restabelecida e não apresenta risco de contágio.
6. Sem embargo do disposto no número anterior, sempre que a criança ou jovem se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, terá que apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Em caso de acidente da criança ou jovem no CATL, esta será imediatamente assistida garantindo a Instituição a prestação dos primeiros socorros. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e em caso de necessidade, solicitada a presença dos mesmos.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos e/ou lêndeas), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças ou jovens frequentar o CATL até que a situação fique resolvida.

NORMA 27ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança ou jovem não deverá trazer para a Instituição objetos de valor, tais como fios, anéis, pulseiras de ouro, dinheiro, etc. Caso optem por trazer, a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
2. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento, estragos de roupas, brinquedos ou jogos que a criança ou jovem traga de casa.
3. No dia da(s) atividade(s) extracurricular(es), as crianças e jovens terão que se apresentar devidamente equipadas conforme instrução prévia.
4. Além desta lista, ao longo do ano poderá ser solicitada a entrega de uma pequena participação para o material a comprar pontualmente para as prendas a elaborar pelas crianças ou jovens em épocas festivas (Natal, Páscoa, Dia da Mãe, Dia do Pai).

NORMA 28ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que desejem tratar de assuntos diretamente relacionados com o seu educando poderão solicitar a marcação de uma reunião em dia e hora a combinar previamente com o técnico.

2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões, com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança ou Jovem.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com projeto educativo e com o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 29ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e pedagógico do CATL e realizadas respeitando as idades e as necessidades específicas de cada criança ou jovem.

NORMA 30ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança ou jovem.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização das mesmas.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 24ª.
3. Considera-se importante a participação de todas as crianças ou jovens nas visitas de estudo/ passeios. Contudo, será assegurada a permanência na Instituição de todos os utentes que não puderem participar nestas atividades.

NORMA 31ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Outras atividades/serviços prestados podem deixar de se realizar caso não haja um número mínimo de participantes.

CAPÍTULO VII RECURSOS

NORMA 32ª

INSTALAÇÕES

As instalações do CATL e CATL Jovens são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças e jovens:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Instalações sanitárias;
 - c) Salas de acolhimento;
 - d) Salas de apoio escolar;
 - e) Salas com cabides;
 - f) Refeitórios
 - g) Sala de expressão plástica
 - h) Recreios cobertos e de exterior;

2. Área reservada a adultos:
 - a) Sala dos Cacifos;
 - b) Instalações sanitárias;
 - c) Gabinete da coordenadora dos jovens
 - d) Gabinete das educadoras
3. Áreas comuns à área de crianças e jovens:
 - a) Ginásio piso 0;
 - b) Ginásio piso 1;
 - c) Salão multiusos;
 - d) Recreio coberto e exterior do CATL- jovens;
 - e) Campo polidesportivo exterior.

NORMA 33ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 34ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A direção técnica do CATL compete a um técnico, cujo nome e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A direcção técnica é assegurada por um educador de infância, podendo também ser assumida por outros profissionais, nomeadamente, animadores com preparação adequada, professores do Ensino Básico, assistentes sociais e psicólogos, desde que manifestem especial apetência por esta área de trabalho.
Ao director técnico compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar todas as atividades do CATL bem como a ação do pessoal;
 - b) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças e dos jovens;
 - c) Criar e animar as atividades, em colaboração com o restante pessoal;
 - d) Assegurar toda a administração do CATL;
 - e) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças e jovens;
 - f) Promover a formação e actualização do pessoal, tendo em vista o desempenho das respectivas funções.
3. O(A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) técnico(a) do CATL.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS/JOVENS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças, jovens 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- 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 necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças, jovens e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição assim como todas as pessoas que se relacionem com a mesma;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- 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 neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 36ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza privada e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Suspender este serviço, sempre que as crianças, jovens ou famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças, jovens e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças e jovens atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças e jovens.

NORMA 37ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. Todas as crianças e jovens usufruem de um seguro de acidentes pessoais, participado anualmente pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O seguro de acidentes pessoais, transfere a responsabilidade da LATI para a respetiva companhia de seguros, pelos acidentes que, eventualmente, decorram durante a prestação de serviços promovidas pela Instituição; estando afixada em local visível e de fácil acesso, a identificação da apólice. A Instituição disponibiliza, ainda, para consulta, as respetivas condições gerais da apólice do seguro.
3. Em caso de acidente, em que a criança ou jovem seja transportada para uma unidade hospitalar pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, estão estes obrigados a informar por escrito, o responsável de sala do seu educando, dos procedimentos adotados, nomeadamente acerca da data, hora e hospital que prestou a assistência bem como a entregar o relatório médico de urgência.
4. A informação referida no número anterior terá que ser feita, obrigatoriamente, num prazo máximo de 2 dias úteis, após a assistência hospitalar.

NORMA 38ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança ou jovem.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 39ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas com antecedência à educadora da sala e, por escrito, à Direção Técnica.
2. A ausência durante 30 dias, sem motivo justificativo, implica a perda da vaga e obriga ao pagamento da mensalidade.

NORMA 40ª

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, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de o seu educando abandonar esta resposta social e preencher um impresso próprio existente na receção da área de crianças e jovens onde colocará a data e motivo da cessação do contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

NORMA 41ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações está disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 42ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE 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 objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de admissão da criança ou jovem.

NORMA 43ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição ouvido(a) o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 44ª
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2019.
2. Este Regulamento foi discutido e aprovado em Reunião de **Direção emde de 2019.**

CONTATOS

CENTRO COMUNITÁRIO DO BOCAGE

Praceta da Solidariedade 2910-856 Setúbal

ÁREA DE CRIANÇAS E JOVENS
CRECHE/ Jardim de Infância/ C.A.T.L./ C.A.T.L. Jovens
Tel.: 265 729 630
E-mail: laticcbocage@gmail.com

ÁREA DE IDOSOS
Lar / Centro de Dia / Apoio Domiciliário
Tel.: 265 729 631 Fax: 265 772 137

ÁREA DE SAÚDE
Unidade de Cuidados Continuados Integrados de Média Duração e Reabilitação / Unidade de
Medicina Física e Reabilitação

Tel.: 265 729 633 Fax.: 265 772 137

COMPLEXO DESPORTIVO
Ginásio Cardio-Musculação/ Aulas de Grupo /Piscina / Tanque
Tel.: 265 729 630

GABINETE DO RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO
Rua Fialho de Almeida, n.ºs 2 e 4 - 2910 Setúbal

“O PALHACINHO”
Jardim de Infância e C.A.T.L.
Rua Alves Redol - 2910-145 Setúbal
Tel.: 265 783 373

E-mail geral: ccb-lati@iol.pt

Consulte o nosso site em www.lati.pt