

REGULAMENTO INTERNO

2025/2026



CATL

(Centro de Atividades de Tempos Livres)

Associação Social, Cultural e Recreativa de Creixomil
Creixomil – Barcelos



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer às crianças, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento, prática de atividades específicas e multi-atividades.

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Resposta Social de Centro de Atividades dos Tempos Livres, da Associação Social, Cultural e Recreativa de Creixomil designado por C.AT.L., com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades dos Tempos Livres celebrado com o Centro Distrital de Braga, em 08 de Março de 2013, pertence à Associação Social, Cultural e Recreativa de Creixomil, IPSS – (Instituição Particular de Segurança Social) e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

Este estabelecimento, prestador de serviços, rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, com a versão dada pelo Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 31/2000 de 31 de julho, e de acordo com a Orientação Normativa n.º 3/97 de 02 de maio.

NORMA III Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Associação;
- c) Promover a participação ativa das crianças/jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL presta os serviços de alimentação (lanche), de acompanhamento das crianças da escola para o Centro e vice-versa, acompanhamento ao estudo e de desenvolvimento de atividades sócio-educativas visando especialmente:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança/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, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem 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 possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social e familiar.



CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Condições de Admissão

Prioritariamente serão aceites as inscrições para crianças do 1º ciclo escolar. A matrícula para os novos candidatos a frequentar o CATL, realizar-se-á em data a anunciar. A inscrição para o CATL deverá ser efetuada pelo próprio encarregado de educação, e só aceite com a entrega total dos documentos solicitados. A renovação da inscrição (alunos que já frequentam o CATL), realizar-se-á em data a anunciar sendo necessário o preenchimento de impresso próprio.

NORMA VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Boletim de Inscrição;
 - b. Fotocópia do Cartão de Cidadão;
 - c. Duas fotografias tipo passe;
 - d. Fotocópia do Boletim de vacinas atualizado;
 - e. Declaração médica comprovando que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa ou de qualquer outro problema de grave perturbação;
 - f. Fotocópia do Cartão de Cidadão dos Pais;
 - g. Fotocópia da declaração do IRS;
 - h. Fotocópia da Nota de Liquidação do IRS;
2. No ato da matrícula será paga uma cota de 20 Euros e no ato da renovação será paga uma cota de 10 Euros.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII Critérios de Admissão

Sempre que a carência de equipamentos não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões serão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Alunos que já frequentam a instituição;
- b) Filhos de mães trabalhadoras na instituição;
- c) Crianças com irmãos a frequentar o Centro;
- d) Filhos de pais residentes na freguesia;
- e) Crianças em situação de risco social (privadas do meio familiar normal, situação familiar e económica precárias mais urgentes, ou outras);
- f) Ordem de inscrição.

NORMA VIII Admissão

A admissão da criança na resposta social é da responsabilidade do Coordenador Técnico da resposta social e do Diretor Técnico da Associação e será feita de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.



NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento de novas crianças é efetuado pelo Educador responsável pela integração da criança na Instituição;
2. Será dado a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança;
3. Será realizada uma visita com a criança e a família às instalações onde a criança irá desenvolver as suas atividades;
4. No período de adaptação, que não deve ultrapassar os trinta dias, a família pode acompanhar a criança à sala durante um período de tempo combinado com o técnico responsável;
5. Durante este período o técnico responsável pelo acolhimento da criança, poderá aprofundar aspectos relativos à caracterização da criança e avaliar as suas necessidades de intervenção.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

O Responsável Técnico, terá uma entrevista com os pais ou responsável da criança, para formalizar uma ficha individual. Desta entrevista resultará o conhecimento do desenvolvimento, dos hábitos alimentares, da saúde e do comportamento das crianças, para um trato personalizado com cada uma. No processo individual da criança consta ainda a identificação pessoal do mesmo, os elementos sobre a sua situação social e económica, as suas necessidades específicas, os seus hábitos de vida, gostos e interesses, bem como a identificação e contacto do Encarregado de Educação ou representante legal da criança.

NORMA XI

Seguro

Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, quer nas instalações do CATL quer em deslocações efetuadas pela Instituição. Este seguro não abrange objetos pessoais das crianças, como ouro, brinquedos, entre outros.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação Social, Cultural e Recreativa de Creixomil está sediada na rua de Carvalhal, n.º255 na localidade de Creixomil e as suas instalações são compostas pelas seguintes Respostas Sociais: Centro de Atividades dos Tempos Livres e Prolongamento do Jardim de Infância;
2. As áreas que constituem as zonas reservadas às crianças da resposta social CATL são: duas Salas de atividades, uma cozinha e um refeitório, um hall de entrada, um gabinete técnico, um recreio, duas arrecadações e Instalações Sanitárias;
3. Esta resposta encontra-se integrada no edifício da Junta de Freguesia.
4. No edifício sede existe como apoio, o serviço de cozinha, uma sala de receção, um gabinete médico, um gabinete de direção, um espaço de recreio exterior.



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do CATL para este ano letivo é de Segunda-Feira a Sexta-Feira e corresponde ao período 7:30h às 19:00h;
2. O horário de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres integra as seguintes modalidades:
 - a) Alunos do 1º ciclo:
 - Extensões de Horário – das 7:30h às 09:00h e das 17:30h às 19:00h;
 - Interrupções Letivas – 7:30h às 19:00h.
 - b) Alunos do 2º ciclo:
 - Extensões de Horário – das 7:30h às 09:00 e das 13:30h às 19:00h;
 - Interrupções Letivas – 7:30h às 19:00h.
3. O CATL poderá encerrar na segunda quinzena de Agosto, aos Sábados e Domingos, feriados locais e nacionais e ainda na *Terça-feira de Carnaval; Segunda de Páscoa; dia 24 e 31 de Dezembro*.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas esporádicas de familiares só são permitidas com a autorização do responsável da sala, no hall de entrada, mediante autorização dos pais/encarregados de educação por escrito.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 01 a 08 de cada mês, na Instituição.
2. As tabelas de comparticipação dos utentes serão elaboradas e estabelecidas com as normas legais aplicáveis;
3. Qualquer visita de estudo ao exterior, que seja necessário transporte, este não estará incluído na mensalidade;
4. Se houver atraso injustificável no pagamento da mensalidade, para além do dia 08, haverá uma penalização de 1 Euro por cada dia que passe;
5. Poderá haver redução do pagamento das comparticipações em casos especiais. Essas situações serão decididas após análise sócio – económica da família e de acordo com as possibilidades da instituição;
6. Em caso de desistência, a Direção da Instituição tem de ser informada com um mês de antecedência;
7. Para irmãos que sejam utentes do CATL haverá um desconto de 20%.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. Para um bom funcionamento da instituição e no interesse de suas crianças, as faltas devem ser comunicadas no dia anterior ou, o mais tardar, até às 9:00 horas do próprio dia, avisando simultaneamente a previsão do regresso. Caso contrário, as faltas não contarão para uma possível redução da mensalidade.
6. Quando o período de ausência for por motivo de doença, **devidamente justificado** por atestado médico, exceder os 15 dias consecutivos, haverá uma redução até 25% na mensalidade. Se a referida ausência for de um mês, haverá uma redução de 50%.

NORMA XVII Lanches

1. A alimentação é confeccionada na cozinha da Instituição.
2. A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente à idade das crianças.
3. Os encarregados de educação deverão comunicar ao CATL a existência de dietas especiais ou alergias alimentares da criança.
4. Será fornecido às crianças diariamente o reforço do pequeno almoço e o lanche da tarde.
5. O horário das refeições é o seguinte: reforço do pequeno almoco: 08:40/08:55 e Lanche: 16:00/16:30
6. Em período de férias escolares, será também administrado o lanche da manha às crianças.

NORMA XVIII Saúde e Medicação

1. Quando forem detetados quaisquer sinais de doença o Diretor Técnico ou a Técnica Responsável informarão os pais.
2. A Instituição, na eventualidade de acidente ocorrido durante as suas atividades, assume a responsabilidade de assistência médica, sendo as despesas cobertas pelo Seguro. Para outros tratamentos o utente deve ser acompanhado pela família.
3. A Instituição não permitirá que seja dado qualquer medicamento às crianças, caso este não seja acompanhado de fotocópia da receita médica ou declaração dos pais a responsabilizarem-se pela sua administração.
4. Sempre que as crianças tenham, medicamentos que devam ser tomados no CATL, os pais/responsáveis deverão informar a Técnica Responsável e escrever na embalagem o nome a quem se destina o medicamento, bem como o horário e a dosagem a administrar.
5. Não é permitida a entrada de crianças que manifestem claramente sintomas de doença, nomeadamente estando febril.



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

NORMA XIV Atividades

O Plano de Atividades é direcionado e acessível a todas as crianças, oferecendo um leque variado de atividades. Estão previstas saídas e visitas fora das instalações, inseridas na temática e objetivos do programa.

O programa pode ser alterado, assim como as saídas, devido às condições climatéricas ou por motivos que o coordenador assim determine, tendo sempre em conta os interesses dos participantes e o bom funcionamento da resposta social.

NORMA XX Passeios ou Deslocações

Sempre que sejam organizadas saídas ao exterior pelo CATL, devem os encarregados de educação das crianças dar a sua autorização, por escrito. As autorizações só poderão ser efetuadas até à data estipulada no anúncio do passeio. Caso contrário, considera-se que a criança não tem autorização dos encarregados de educação para participar no mesmo. Se, por algum motivo, a criança faltar ao passeio para o qual se tenham inscrito, o valor pago não será devolvido.

NORMA XXI Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do CATL prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. As funções dos colaboradores deste estabelecimento estão definidas de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXII Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Atividades dos Tempos Livres é assegurada por um elemento com formação técnica e académica no âmbito das ciências sociais e humana ou ciências da saúde.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) As crianças inscritas no CATL podem utilizar as instalações e todo o mobiliário existente no "Centro";
- b) As crianças podem utilizar todo o material que está à sua disposição: jogos, livros, brinquedos, computadores, ...;
- c) Todos têm o direito de permanecer nas instalações do CATL dentro do seu horário de funcionamento;
- d) Todas as crianças que frequentam o CATL, indistintamente devem ser tratadas com respeito, educação e carinho;
- e) Todas as crianças serão acompanhadas por uma equipa de profissionais credenciadas;



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

NORMA XXIV Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) As crianças devem utilizar as instalações e todo o mobiliário existente no “Centro” com cuidado e zelo, sem nada estragar;
- b) As crianças devem ainda utilizar todo o material que está à sua disposição: jogos, livros, brinquedos, computadores, ..., com cuidado, atenção e limpeza, sem nada destruir;
- c) As crianças devem ser educadas, solidárias e amigas dos colegas.
- d) As crianças devem ser educadas e respeitar toda a equipa que com elas trabalha.

NORMA XXV Direitos da Entidade

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVI Deveres da Entidade

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXVII Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, no ato da inscrição.

NORMA XXVIII Cessação da Prestação de Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável Técnico com a antecedência de trinta dias relativamente à data de desistência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.



REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a resposta social de Centro de Atividades dos Tempos Livres da Associação Social, Cultural e Recreativa de Creixomil, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao Diretor Técnico da instituição ou na ausência deste junto de qualquer funcionário do Centro sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 02 de Setembro de 2022, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

Telemóvel CATL – 934 089 616

Mena Martins (Diretor Técnico)

Dra. Celeste Senra (Diretora CATL) – 969 065 921