

# 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.



## REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

### **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.



## REGULAMENTO INTERNO - Centro de Atividades de Tempos Livres

### **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 aspetos 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 Carvalho, 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 participação 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 participações 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 CATI haverá um desconto de 20%.

### NORMA XVI

#### Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações 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 líquido 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 almoço: 08:40/08:55 e Lanche: 16:00/16:30
6. Em período de férias escolares, será também administrado o lanche da manhã 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 estado 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 climáticas 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 participações 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 contratualizar 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