



**ACB**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE ATIVIDADES  
DE TEMPOS LIVRES  
[CATL]**



# Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1º

##### (Âmbito)

A Associação Cultural Beneficente e Desportiva dos Trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por ACB, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, registada na Direção Geral de Segurança Social, com o n.º 54/99, do Livro n.º 7, das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), celebrado com o Centro Distrital de Braga, rege-se pelas seguintes normas:

#### Artigo 2º

##### (Objeto /Finalidade)

A Associação Cultural Beneficente e Desportiva dos Trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão tem por finalidade promover, em colaboração com as famílias, o desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social das crianças e jovens.

## Capítulo II

### Definição e objetivos

#### Artigo 3º

##### (Definição)

O CATL destina-se a crianças de ambos os sexos, que frequentam o 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico. É um espaço de carácter informal onde as crianças e jovens, através de atividades lúdico-pedagógicas têm uma aprendizagem ativa, baseada nas experiências vividas através das quais exploram e expressam os seus pensamentos, os seus valores e os seus sentimentos de uma forma controlada e lúdica.

#### Artigo 4º

##### (Objetivos)

1. Proporcionar às crianças condições que contribuam para o seu desenvolvimento através de uma ocupação saudável dos seus tempos livres;
2. Criar um ambiente de respeito, compreensão e aceitação, propício ao desenvolvimento da cada criança;
3. Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
4. Permitir a cada criança, a sua participação e liberdade de expressão;

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

5. Contribuir para que cada criança encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;
6. Favorecer a relação com a família e com a escola, numa perspectiva de parceria, tendo em vista o sucesso educativo, apoiando as tarefas escolares.

### Capítulo III

#### Processo de Admissão de Utentes

##### Artigo 5º

##### (Inscrição)

A inscrição é feita durante o mês de maio de cada ano:

- a) de 01 a 15 de maio, os interessados deverão preencher a ficha relativa ao pedido de continuação de frequência;
- b) de 16 a 31 de maio, serão anualmente previsíveis as vagas para cada nível etário.

A inscrição acima referenciado não prejudica a inscrição, durante o decorrer do ano letivo, para lista de espera.

##### ALTERAR PARA:

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição disponível na receção da ACB ou em [www.acbfamaliacao.org](http://www.acbfamaliacao.org). Após a verificação dos pressupostos para admissão, o Encarregado de Educação será informado da admissão na valência.
2. As inscrições ocorrem ao longo de todo o ano letivo.
3. A taxa de inscrição a cobrar será avaliada pela Direção e está afixada com a tabela de participação familiar da valência.

##### Artigo 6º

##### (Documentos a apresentar)

As inscrições serão feitas em impresso próprio, com a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:

- a) B.I/ Cartão de Cidadão da criança;
- b) Boletim de Vacinas;
- c) Cartão de assistência médica;
- d) BI/ Cartão de Cidadão do(s) pai(s)/responsável;
- e) NISS da criança;
- f) NIF da criança;
- g) Declaração de IRS;
- h) Último recibo de vencimento ou subsídio e comprovativo de inscrição no IEFP;
- i) Comprovativo dos custos com habitação (recibo de renda ou empréstimo bancário);

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

- j) Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento/ ausência de doenças infetocontagiosas;
- k) Fotografia.

### Artigo 7º

#### (Lista de Espera)

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem, a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

### Artigo 8º

#### (Critérios de Admissão)

1. São condições de admissão das crianças/jovens na valência:
  - a) Crianças/jovens em situação de risco;
  - b) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos, os cuidados básicos/necessários;
  - c) Situação comprovada de carência económica da família;
  - d) Criança/jovens com necessidades educativas especiais;
  - e) Crianças/jovens de famílias monoparentais;
  - f) Crianças/jovens de famílias numerosas;
  - g) Crianças/jovens com irmão (s) a frequentar a instituição;
  - h) Crianças/jovens que tenham frequentado a instituição no ano anterior;
  - i) Crianças/jovens residentes na área da instituição;
  - j) Crianças/jovens que frequentam a Escola da área da instituição;
  - k) Crianças/jovens cujos pais trabalham na área de implantação da instituição;
  - l) Crianças/jovens cujos pais trabalhem fora do lar.
2. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança/jovem.

### Artigo 9º

#### (Admissão)

1. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas, aqueles serão ordenados pelos critérios previstos no artigo 8º deste capítulo.
2. Após a admissão será elaborado um processo individual por cada utente onde constarão todos os documentos e informação referidos no Artigos 6º.
3. A admissão da criança/jovem à valência do CATL é decidida pela Direção da Instituição, podendo ocorrer durante todo o ano, desde que existam vagas.

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 10º

#### (Renovação)

1. As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), g), h), i) e j) do artigo 6º.

#### ACRESCENTAR:

2. A taxa de renovação a cobrar será avaliada pela Direção e está afixada com a tabela de participação familiar da valência.
3. O não cumprimento das obrigações supra referidas, implica a não renovação da inscrição no ano letivo seguinte.

### Artigo 11º

#### (Processo Individual do Utente)

1. Na sede da Instituição existe, para cada utente, um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, os elementos sobre a sua situação social e económica, as suas necessidades específicas, bem como a identificação e contacto do Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem.

## Capítulo IV

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### Artigo 12º

#### (Instalações)

O CATL está sediado na ACB, sita na Rua Álvaro Castelões, número 95, Vila Nova de Famalicão.

#### Artigo 13º

#### (Horário de Funcionamento)

1. O horário normal de funcionamento é de segunda a sexta feira (dias úteis) das 7h30 às 19h00.
2. A permanência de cada criança na instituição não deverá ser superior ao período estritamente necessário, tendo, no entanto, os casos especiais, uma resposta adequada, consoante a situação familiar apresentada.
3. Por questões pedagógicas e de segurança, o acesso aos espaços da valência não é permitido aos encarregados de Educação e/ou responsáveis legais pelas crianças das 10h00 às 17h00.
4. O não cumprimento do horário limite em situações de incidência, está sujeito a penalizações a indicar.

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 14º

#### (Comparticipação financeira)

1. A frequência da Instituição será obrigatoriamente compartilhada pelas famílias das crianças/jovens, de acordo com a tabela em vigor.
2. O pagamento das participações deve ser efetuado **sem falta até ao dia 10 de cada mês**. Quando se verifique atraso no pagamento das participações, será aplicada uma penalização de 10.00€ na mensalidade seguinte. Contudo, se o atraso se mantiver mais de 3 meses, dará motivo à suspensão da frequência do utente.
3. No caso em que se verifique a frequência na Instituição, de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a participação correspondente ao segundo, e a cada um dos restantes, será reduzida em 20%.
4. Somente a ausência de 15 dias consecutivos, por motivos de doença ou por motivos devidamente justificados e aceites pela Instituição, beneficiam de uma redução de 10% da mensalidade.
  - 4.1. Consideram-se justificadas as ausências da criança/jovem, resultantes de doença, devidamente comprovada, ou de outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento prévio à Instituição;
  - 4.2. As faltas de comparência não justificadas, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição.
5. O pagamento do seguro da criança/jovem que frequenta a Instituição é feito pela respetiva família.

### Artigo 15º

#### (Tabela de Participações)

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada na Secretaria da Instituição.
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:

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

N

Sendo que: R = Rendimento *per capita*; RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar; D = Despesas fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.

3. O Valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, de acordo com a Circular n.º4 da Direção Geral da Segurança Social de 16/12/2014:

Limites de Escalão		1.º Escalão Até 30% RMM	2.º Escalão De 30 a 50% RMM	3.º Escalão De 50% a 70% RMM	4.º Escalão De 70 a 100% RMM	5.º Escalão De 100% a 150% RMM	6.º Escalão Mais de 150% RMM
Percentagem s/ rendimento <i>per</i>	CATL – Clássico com	12,50%	15%	17,50%	20%	22,50%	22,50%

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

<i>capita</i>	<b>almoço</b>						
	<b>CATL – Extensão de horário sem almoço</b>	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%

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;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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.

4. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

### Artigo 16º

#### (Atualização Anual da Comparticipação mensal)

1. As comparticipações familiares serão objeto de atualização anual.
2. A revisão anual é efetuada no início do ano letivo ou do ano civil, consoante respeite valências das áreas da infância e juventude ou da área da população idosa, respetivamente.

### Artigo 17º

#### (Contrato de Prestação de Serviços)

1. Aquando do acordo entre as partes e antes de iniciar o serviço, é elaborado um Contrato de Prestação de Serviços, que é assinado e entregue ao utente, onde consta o tipo de serviço que é prestado, a sua sequência e o valor da comparticipação familiar a suportar.
2. As alterações ao contrato ocorrem sempre que haja alteração ao serviço prestado.

### Artigo 18º

#### (Cessação da Prestação de Serviços)

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem, deverá comunicar esse facto ao Responsável do CATL, com antecedência de 30 dias.



## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 19º

#### (Refeições)

- I. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - 1.1. Almoço;
  - 1.2. Lanche;existindo ainda a modalidade de frequência sem alimentação.
2. As refeições referidas no ponto anterior, serão disponibilizadas às crianças/jovens, de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível, e estarão também disponíveis na página da internet da ACB.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.

### Artigo 20º

#### (Passeios ou Deslocações)

1. No início do ano letivo será solicitada uma autorização escrita, que incluirá todas as saídas ao exterior, atividades de enriquecimento curricular e outros.
2. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, que implique transporte, será solicitado por escrito uma autorização expressa, assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal do utente.
3. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças/jovens, que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

### Artigo 21º

#### (Período de Férias)

1. O CATL funcionará de acordo com as necessidades, salvaguardando as situações sem apoio familiar que serão avaliadas anualmente.
2. O CATL encerra nas seguintes datas: véspera de Natal, véspera de Ano Novo, dia de Carnaval e respetivos feriados.

### Artigo 22º

#### (Quadro de Pessoal)

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

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 23º

#### (Coordenação/Direção Técnica)

1. O CATL é coordenado por um Coordenador Técnico nomeado pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.

### Artigo 24º

#### (Regras e Receção)

1. O CATL assegurará o bem-estar físico e emocional da criança, sendo que, serão reportados todos os factos que contrariem a prossecução deste objetivo, nomeadamente situações de negligência, abusos e maus tratos.
2. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos.
3. Os pais devem informar, se houver alguma alteração no estado geral da criança/jovem. Do mesmo modo, o pessoal de serviço, informará os pais de qualquer alteração notada.

### Artigo 25º

#### (Perda e/ou danificação de objetos trazidos de casa)

O CATL fornece o material necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. O pessoal Técnico não se responsabiliza pela perda e danificação de brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

### Artigo 26º

#### (Saúde e Higiene)

1. Não é permitida a permanência de crianças doentes na Instituição. Após uma doença grave ou contagiosa, a criança só poderá frequentar de novo o CATL, mediante a apresentação de uma Declaração Médica.
2. Se alguma criança adoecer na instituição, deverá ser assistida até que os Pais ou Encarregados de Educação a possam vir buscar.
3. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação ou responsável legal.
4. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança/jovem que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
5. O Encarregado de Educação ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 3, será responsável pelo devido acompanhamento da criança/jovem na unidade hospitalar.
6. A administração de medicamentos às crianças será feita mediante a apresentação de comprovativo médico de prescrição da mesma e registada em documento próprio.
7. Não é permitida a permanência de crianças portadoras de parasitas na Instituição.

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 27º

#### (Reclamações)

1. As reclamações poderão ser efetuadas no livro que se encontra disponível para o efeito nos serviços de receção e serão tratadas de acordo com a legislação em vigor. As reclamações não efetuadas neste livro, serão registadas no dossier de sugestões e reclamações de utentes.
2. Todas as reclamações recebidas serão remetidas à Direção Técnica, que procederá à sua análise até ao terceiro dia útil seguinte à receção da mesma. Será efetuado um levantamento das razões da reclamação junto da equipa técnica e utentes. Desta forma, poderá ser solicitada mais informação ao reclamante/utente, para uma correta avaliação, sendo que, se necessário, esta ocorrerá nos dois dias subsequentes.
3. Após a recolha e análise da informação recebida, a Direção Técnica emitirá um relatório, sendo de imediato enviada resposta da reclamação ao utente. A resposta às reclamações apresentadas, não deverá ultrapassar oito dias úteis após a receção da mesma.

### Capítulo V

#### Direitos e deveres

### Artigo 28º

#### (Direitos dos utentes)

As crianças que frequentam o ATL têm os direitos consignados na Convenção Sobre os Direitos da Criança, que foi ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990. Para além destes, e sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
3. Participar nas atividades promovidas pelo CATL;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### Artigo 29º

#### (Deveres dos Utentes)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Respeitar todos os colaboradores da Instituição;

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

4. Ao entrar nas instalações do CATL, a criança/jovem deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.

### Artigo 30º

#### (Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais)

1. Conhecer as regras do Regulamento Interno.
2. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras.
3. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição.
4. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

### Artigo 31º

#### (Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais)

1. Pagar pontualmente a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente.
2. Contribuir para uma educação integral das crianças/jovens, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas encontrados.
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente.
4. Informar o Responsável do CATL sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
5. Ser correto e educado nos contactos que estabelecer com os diferentes colaboradores da Instituição.
6. Cumprir os demais deveres emergentes do presente Regulamento Interno.

### Artigo 32º

#### (Direitos dos Colaboradores)

1. Ser tratado com o respeito que lhe é devido.
2. Frequentar ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos.

### Artigo 33º

#### (Deveres dos Colaboradores)

1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.
2. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes.
3. Ter elevado sentido de responsabilidade.
4. Conhecer o conteúdo do presente Regulamento Interno.

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

### Artigo 34º

#### (Direitos da Instituição)

1. Dispôr de toda a informação descrita no artigo 6º.
2. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas.
3. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
4. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### Artigo 35º

#### (Deveres da Instituição)

1. Fornecer a todos os encarregados de educação ou responsáveis legais, cópia deste regulamento.
2. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente.
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
4. Admitir ao seu serviço profissionais idóneos.
5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores.
6. Manter os ficheiros dos colaboradores e dos utentes atualizados.
7. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.
8. Dispor de um Livro de Reclamações.
9. Manter devidamente atualizados, os valores das participações e respetivas condições de prestação.
10. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

## Capítulo VI

### Funções

#### Artigo 36º

##### (Funções do Diretor Técnico/Coordenador Técnico do CATL)

1. Articular com a direção;
2. Coordenar e supervisionar a equipa educativa;
3. Promover um bom ambiente de trabalho;
4. Promover reuniões técnicas com as outras valências, a nível pedagógico;
5. Coordenar, orientar e executar atividades programadas.

#### Artigo 37º

##### (Funções do Educador Social do CATL)

## Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres

1. Promover reuniões com os Encarregados de Educação e atender individualmente os pais ou familiares, de forma a facilitar o bom funcionamento da valência;
2. Articular com o Coordenador Técnico;
3. Planificar semanalmente as atividades;
4. Realizar trabalho direto com as crianças/ jovens;
5. Promover atividades, tendo em atenção as necessidades das crianças e as características do meio;
6. Promover a articulação com as famílias, de forma a assegurar a continuidade educativa;
7. Estar atenta aos aspetos relacionados com a saúde física e mental das crianças, contribuindo assim para a despistagem precoce de situações possíveis e de intervenção médica ou psicológica.

### Artigo 38º

#### (Funções dos Ajudantes de Ação Direta)

1. Desenvolver atividades adequadas sob orientação da Educadora de Infância/ Educadora Social;
2. Ajudar as crianças nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto;
3. Zelar pela conservação e controlo do material pedagógico;
4. Vigiar e assistir as crianças durante a sua permanência na sala e no recreio;
5. Zelar pela limpeza das instalações.

## Capítulo VII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 39.º

#### (Omissões)

Tudo o que estiver omissa neste regulamento será analisado e decidido pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre esta matéria.

#### Artigo 40.º

#### (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor a partir de 26 de junho de 2020.

Foi dado conhecimento deste regulamento Interno ao Centro Distrital de Segurança Social de Braga