



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES – ADCL Modalidade Clássico**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres designado por CATL da Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais (ADCL) com Acordo de Cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres para 88 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 12/1994, pertencente à Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais, rege-se pelo presente regulamento.

##### **NORMA 2 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. Este serviço rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- 1.1 Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual;
- 1.2 Circular N.º 5.
- 1.3 Decreto-Lei 64/2007, de 14 de Março, que define o licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e estabelecimentos sociais, na sua redação atual.
- 1.4 Guião Técnico n.º 5/2005 da Direção Geral da Ação Social, (DGSSFC).
- 1.5 Guião Técnico n.º 6/2005 da Direção Geral da Ação Social, (DGSSFC).
- 1.6 Despacho Normativo 96/89 de 11 de Setembro, na sua redação atual.
- 1.7 Guião Técnico - DGAS, Despacho de 23/03/98, na sua redação atual.
- 1.7 Portaria n.º 987/93, de 6 de Outubro (Normas de segurança e saúde nos locais, na sua redação atual.
- 1.9 Decreto-Lei n.º 64/90, de 21 de Fevereiro (Regulamento de Segurança contra Incêndio em Edifícios de Habitação, revogando, para edifícios de habitação, o capítulo III do título V do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de Agosto de 1951), na sua redação atual.
- 1.10 Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

2. E ainda, pelos documentos relativos à resposta social que venham a ser publicados após a aprovação do presente regulamento.

##### **NORMA 3 NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS DO REGULAMENTO**

1. Consideram-se Centros de Atividades de Tempos Livres os estabelecimentos com suporte jurídico em entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que se destinam a proporcionar atividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.



2. O presente regulamento interno visa:

- 2.1. Regulamentar as condições de funcionamento do CATL da ADCL, com vista a uma maior eficácia dos serviços prestados.
- 2.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço e do estabelecimento prestador de serviços.
- 2.3. Promover o conhecimento e a participação ativa das crianças e jovens, pais ou seus(suas) representantes legais e famílias ao nível da organização, funcionamento e gestão da resposta social.

#### **NORMA 4 PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA INTERVENÇÃO DO CATL da ADCL**

1. Os princípios orientadores dos Centros de Atividades de Tempos Livres da ADCL, centrados nas crianças e jovens, visam constituir-se como uma matriz de referência ética que sustenta a ação/intervenção técnica. Ao reger-se por estes princípios, é dever dos profissionais providenciarem o apoio possível a todas as crianças e jovens sem qualquer tipo de discriminação, convocando todos os recursos da entidade e da comunidade. A intervenção do CATL da ADCL tem como principais princípios orientadores:

- 1.1 Direitos da Criança;
- 1.2 Cidadania Activa;
- 1.3 Respeito
- 1.4 Valor humano;
- 1.5 Primado Profissional;
- 1.6 Equidade;
- 1.7 Igualdade e não discriminação
- 1.8 Inovação
- 1.9 Qualidade
- 1.10 Trabalho em equipa

2. A realização das atividades deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças desenvolvem-se a aprender, a relacionar-se, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, adquirindo um espírito democrático num clima de participação e partilha, tendo por base o Projecto Educativo, apresentado no Plano de Atividades.

3. Sempre que as normas previstas neste Regulamento ponham em causa a segurança, bem-estar e proteção das crianças, jovens e famílias, bem como a própria Instituição, a Direção reserva-se o direito de as restringir.

#### **NORMA 5 OBJECTIVOS DO CATL DA ADCL**

1. São objetivos fundamentais dos Centros de Atividades de Tempos Livres:

- 1.1. Dinamizar um espaço para os tempos livres onde as crianças e jovens da comunidade possam desenvolver livremente um conjunto diversificado de atividades lúdicas e pedagógicas de acordo com suas próprias propostas e expectativas;
- 1.2. Promover um ambiente lúdico e pedagógico propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem;
- 1.3. Promover competências de relacionamento interpessoal entre as crianças e jovens, bem como a participação ativa nas atividades;
- 1.4. Promover a acesso à cultura e a diferentes tipos de expressão cultural e artística;
- 1.5. Promover a inclusão digital;



- 1.6. Promover a inclusão escolar e a aprendizagem;
- 1.7. Promover as relações e as aprendizagens intergeracionais e a relação pais-filhos;
- 1.8. Promover a cidadania ativa e a participação familiar, comunitária e social das crianças e jovens.

2. Para a prossecução dos objectivos referidos, compete ao CATL:
  - 2.1 Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - 2.2 Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças;
  - 2.3 Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
  - 2.4 Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

#### **NORMA 6 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
  - 1.1 Criança ou jovem com idade superior a 6 anos;
  - 1.2 Frequentar uma das escolas do agrupamento de escolas de S. Torcato;
  - 1.3 Cumprimento do programa nacional de vacinação;
  - 1.4 Ter sido promovida a inscrição em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento;
  - 1.5 A integração de Crianças e jovens de outra área geográfica e outro agrupamento de escolas será sujeito a aprovação da Direção.
2. São admitidas crianças com deficiência ou problemas crónicos de saúde desde que, em função da natureza e grau da deficiência ou doença, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio.
3. Para análise do disposto no número anterior, deve o(a) Encarregado(a) de Educação disponibilizar informação complementar, e relatório médico considerando as necessidades da criança ou jovem.

#### **NORMA 7 PEDIDO DE ADMISSÃO/INSCRIÇÃO**

1. O pedido de admissão é efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição no CATL fornecida pela ADCL. Este impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelo(a) Encarregado(a) de Educação da criança.
2. Para ser considerada a inscrição, devem ser, no prazo máximo de 15 dias, entregues e apensos ao processo, fotocópia dos seguintes documentos:
  - 2.1 Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal da Criança;
  - 2.2 Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão do(a) Encarregado(a) de Educação;
  - 2.3 Certidão da Junta de Freguesia da zona com a composição do agregado familiar.



3. A inscrição/reinscrição tem um custo, o qual é de definido anualmente pela direção, valor que será devolvido caso a admissão seja recusada, ou se verifique desistência desde que comunicada até cinco dias úteis antes do início do ano escolar.

4. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito através desse registo no impresso e de nova apresentação dos documentos previstos no número anterior e devendo tal renovação ter lugar dentro do período de inscrição estabelecido pelo número seguinte.

5. As inscrições e suas eventuais renovações deverão ocorrer até ao dia 31 de Julho, sob pena de, por inexistência de vagas suficientes, virem a ser arquivadas e não consideradas para efeitos de admissão.

6. A Associação providenciará, através dos meios adequados, pela publicitação prévia quanto à abertura do período de inscrições na resposta social ou manterá as inscrições abertas durante todo o ano.

### **NORMA 8 CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças e jovens:

- 1.1 Situações de emergência social;
- 1.2 Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 1.3 Crianças e jovens de famílias monoparentais;
- 1.4 Crianças e jovens com irmão(s) a frequentar o CATL;
- 1.5 Crianças e jovens de famílias numerosas.
- 1.6 Crianças e jovens da área geográfica do Vale de S. Torcato.
- 1.7 Crianças e jovens cujas mães trabalham fora do lar;
- 1.8 Situações sinalizadas como prioritárias por outras entidades competentes.

2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

### **NORMA 9 ADMISSÃO**

1. É competente para decidir o processo de admissão o(a) Responsável Técnico(a), deste serviço, de acordo com os critérios mencionados no presente Regulamento.

2. As decisões de admissão serão obrigatoriamente comunicadas aos encarregados de educação e afixadas na entrada da Hemeroteca-Mediateca-Educativa de S.Torcato.

3. Para completar o processo de admissão os(as) encarregados(as) de educação terão de proceder à apresentação da seguinte documentação:

- 3.1 Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de cartão de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada;
- 3.2 Declaração médica comprovando que a criança tem o calendário de vacinação em dia e estado de saúde;
- 3.3 Uma foto tipo passe da criança;
- 3.4 Declaração e liquidação de I.R.S. do agregado familiar, e recibos de vencimento.

4. Quando for ultrapassada a capacidade do serviço de CATL, as crianças e jovens ficarão em lista de espera.

5. Em situação de emergência, poderá ser admitido a título excepcional, após submissão à Direção.



### **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 10 INSTALAÇÕES**

1. O CATL da ADCL encontra-se localizado na sede da Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais, sita na Rua Padre Arieira, nº 613, 4800-868 - S. Torcato – Guimarães, distrito de Braga.
2. As suas instalações são compostas por:
  - Uma sala ampla correspondente à área de receção, espera e triagem;
  - Uma sala destinada às atividades;
  - Uma sala de apoio às atividades;
  - Instalações sanitárias e espaço exterior.

#### **NORMA 11 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O CATL da ADCL funciona todos os dias úteis, das 7:30h às 9h00 e das 14h00 às 19h00, em períodos de férias ou interrupções letivas o CATL funciona todos os dias úteis das 7h30 às 12h00 e as 14h00 e as 19h00, encontrando-se o horário afixado de acordo com a lei em vigor.
2. O ano letivo inicia-se na 1ª semana de Setembro e encerra no final do mês de Agosto do ano seguinte.
3. As atividades do CATL são interrompidas no dia de carnaval, segunda-feira de Páscoa, 26 e 31 de dezembro, bem como na quinta-feira anterior e segunda-feira seguinte à Feira da Terra durante todo o dia e na sexta de manhã anterior à Feira da Terra. Poderão ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.
4. O CATL não encerra para férias, exceto se o número de crianças e jovens não justificar a abertura do espaço.
5. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, o(a) Diretor(a) Técnico(a) do CATL estará disponível para atendimento aos pais e Encarregados(as) de Educação em data e horária a definir no início de cada ano letivo. Os(as) Encarregados(as) de Educação que pretendam obter informações dos seus educandos no horário referido deverão comunicá-lo previamente nos serviços administrativos ou junto da equipa educativa.

#### **NORMA 12 ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS**

1. A Direção da ADCL só se responsabiliza pela criança, a partir do momento em que dá entrada no CATL.
2. Durante o período de funcionamento referido no ponto anterior, deverá ocorrer a entrega e a recolha das crianças, junto dos colaboradores.
3. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados(as) de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de



comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la).

4. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e/ou a Instituição.

5. A criança com mais de doze anos poderá sair sozinha do CATL desde que o(a) encarregado(a) de educação assim a autorize, através de declaração escrita para o efeito.

6. Verificando-se situações de recolha das crianças após este período, nos termos do número 1 do artigo 11, caberá ao(à) colaborador de serviço registar a ocorrência para efeitos de aplicação da taxa adicional, em impresso próprio em que será indicada a hora de recolha.

### **NORMA 13 SEGURO**

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, que será cobrado ao encarregado de educação.

2. A Instituição não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do CATL.

### **NORMA 14 ALIMENTAÇÃO**

1. O CATL não disponibiliza almoço.

2. As crianças poderão almoçar no agrupamento escolar de S. Torcato, sendo que a ADCL assegura o transporte e acompanhamento.

3. Será fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã ou da tarde.

4. Este suplemento alimentar será previamente programado em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só alterada em casos excecionais facilmente justificáveis.

### **NORMA 15 PROCESSO INDIVIDUAL**

1. Cada criança e jovem dispõe de um processo individual iniciado na admissão;

2. Do processo individual constam os seguintes documentos:

2.1 Ficha de Inscrição;

2.2 Fotocópia do Cartão de Cidadão, Bilhete de identidade ou Cédula Pessoal da criança ou jovem e encarregado de educação;

2.3 Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada;

2.4 Ficha de Cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais;

2.5 Declaração da junta de freguesia comprovando a residência e a composição do agregado familiar da criança ou jovem;

2.6 Declaração médica comprovando que a criança tem o calendário de vacinação atualizado e do seu estado de saúde;

2.7 Declaração de IRS e nota de liquidação do agregado familiar da criança ou jovem relativas ao ano anterior;

2.8 Documentos comprovativos de despesas fixas anuais;

- 2.9 Todos os elementos resultantes das informações familiares;
- 2.10 Escola que frequenta e o horário e tempos livres da criança ou jovem;
- 2.11 História pessoal da criança: saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessários;
- 2.12 Elementos referentes à evolução do desenvolvimento da criança ou jovem durante a permanência no estabelecimento;
- 2.13 Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na valência de ATL, assinada pelo(a) Encarregado(a) de Educação;
- 2.14 Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar dentro do Concelho de Guimarães, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo.
- 2.15 Autorizações relativas à recolha da criança ou jovem no CATL.

3. O processo individual de cada cliente admitido(a) é um instrumento dinâmico; constituído por diversos documentos representativos de um trabalho contínuo.

4. É da competência do(a) Responsável Técnico(a) a organização dos processos individuais das crianças e jovens.

5. Ao processo individual apenas acedem os técnicos do CATL.

#### **NORMA 16** **SAÚDE**

1. A deteção de situações de doença durante a frequência do CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e Encarregados de Educação após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão encaminhadas ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados(as) de educação, logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

3. A administração de qualquer medicamento às crianças só é efetuada mediante apresentação do termo de responsabilidade, assinado pelo(a) Encarregado(a) de Educação.

4. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do CATL e das restantes respostas sociais da Instituição, serão afastadas temporariamente da resposta social as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e Encarregados(as) de Educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus(suas) educandos(as) que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- a) Difteria;
  - b) Meningite cérebro –espinhal;
  - c) Escarlatina;
  - d) Tinha;
  - e) Tosse convulsa;
  - f) Varíola;
  - g) Tracoma;
  - h) Tuberculose;
  - i) Hepatite;
  - j) Varicela;
  - k) Poliomielite;
- entre outras.



5. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de risco de contágio.

### **NORMA 17**

## **GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

1. Compete à direção a análise e gestão de qualquer acto ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, por parte dos colaboradores da ADCL.
2. Nos casos em que o colaborador for vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal, por parte dos utentes e/ou familiares, este deverá comunicar a ocorrência à Diretora Técnica com a maior brevidade possível, registando toda a informação.
3. De acordo com a gravidade da situação, o utente e/ou familiares poderão ser repreendidos verbalmente, podendo a direção da ADCL, em casos de extrema gravidade, mediante o parecer da Directora Técnica, fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente;
4. No caso de uma criança apresentar sinais de negligência, abusos e maus-tratos, a responsável da sala, avisa de imediato a Directora Técnica para que a mesma reúna com a família e avalie a situação. Perante a possibilidade do risco/perigo advir da família, a Directora Técnica comunicará de imediato a situação à Comissão Protecção Crianças e Jovens em Risco de Guimarães.
5. Nos casos em que a gravidade das situações de negligência, abusos ou maus-tratos ocorridas no Centro de Atividades de Tempos Livres o justifique, estas serão comunicadas às autoridades competentes (Polícia ou Ministério Público) pela Direcção da Instituição.

### **CAPÍTULO IV**

## **GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA 18**

#### **GESTÃO**

1. Compete à Direcção da ADCL promover a gestão do CATL da Associação, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento.

### **NORMA 19**

## **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA DO CATL DA ADCL**

1. A equipa técnica do CATL é constituída por técnicos qualificados para o efeito, segundo as necessidades e objetivos do CATL.
2. Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do CATL, a Direcção afetarà a esta resposta social os seguintes recursos humanos:
  - 2.1 Diretor(a) Técnico(a) com formação em área das ciências humanas, com afetação simultânea a outras respostas sociais, que coordena o CATL;
  - 2.2 Animadores(as) socioculturais;
  - 2.3 Auxiliares de ação educativa ou técnicos(as) auxiliares de serviço social;
  - 2.4 Psicólogo(a), com afetação simultânea a outras respostas sociais;
  - 2.5 Administrativo(a), com afetação simultânea a outras respostas sociais;
  - 2.6 Auxiliar de Limpeza ou de serviços gerais, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
  - 2.7 Outro pessoal entendido pela Direcção como necessário para o bom funcionamento da resposta social.



3. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção/coordenação técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e pessoal administrativo) e horários de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor.

4. A constituição da equipa técnica do CATL da ADCL respeita as orientações técnicas de CATL, exigidas e concertadas com o ISS.

### **NORMA 20 DIRECÇÃO/COORDENAÇÃO DA EQUIPA.**

1. Compete ao Diretor(a)/coordenador(a) da equipa:

- 1.1. Dirigir o CATL, assumindo a responsabilidade pela elaboração das escalas de serviço dos/as técnicos (as) e pessoal técnico profissional, bem como a coordenação e supervisão destes;
- 1.2 Definir e promover a implementação de estratégias de atuação e intervenção para o bom funcionamento do serviço, tendo em vista os objetivos do CATL;
- 1.3 Assegurar a articulação interna e externa, com outros serviços e entidades promovendo a eficácia dos canais de comunicação, informação e decisão;
- 1.4 Exercer funções técnicas sempre que se verifique adequado.
- 1.5 Propor à Direção o horário de funcionamento e a organização do CATL de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- 1.6 Apoiar a Direção nas decisões relativas ao funcionamento da resposta social, prestando-lhe, a seu pedido ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação do CATL com outras respostas;
- 1.7 Colaborar na realização dos estudos sobre a situação socioeconómica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- 1.8 Coordenar a atividade educativa;
- 1.9 Assegurar o normal funcionamento do CATL;
- 1.10 Garantir a atualização constante dos ficheiros de utentes bem como os processos individuais;
- 1.11 Promover a realização de contactos com as famílias das crianças e jovens, fomentando a participação e colaboração destas na vida da instituição e nas atividades do CATL.
- 1.12 Coordenar e elaborar o plano de atividades anual, bem como apresentá-lo à Direção para aprovação.

### **NORMA 21 COMPETÊNCIAS DA EQUIPA TÉCNICA E EDUCATIVA**

1. Constitui atribuição dos(as) Animadores(as) Culturais e Técnicos(as) auxiliares de serviço social as seguintes competências:

- 1.1 Proceder ao acompanhamento das crianças na Instituição, nos seus tempos livres, para além do período escolar;
- 1.2 Proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter lúdico e pedagógico às crianças e jovens;
- 1.3 Realizar trabalho direto com as crianças, de acordo com as atividades programadas;
- 1.4 Promover uma participação ativa das crianças e jovens na definição do plano de atividades e na organização e funcionamento da resposta social;
- 1.5 Promover contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- 1.6 Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição;



- 1.7 Manter atualizado o dossier de sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- 1.8 Promover o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- 1.9 Ministrando às crianças a medicação prescrita;
- 1.10 Acompanhar as crianças, sempre que necessário e em situações de urgência, nas suas deslocações ao Centro de Saúde ou Hospital;
- 1.11 Informar (o)a Diretor(a) Técnico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- 1.12 Apoiar as crianças durante o lanche, de forma a garantir que estas se alimentem devidamente;
- 1.13 Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos.

2. Constitui atribuição do(a) Psicólogo(a) as seguintes competências:
  - 2.1 Colaborar, com conhecimento do Encarregado de Educação da criança, no despiste de situações que a equipa considere de algum modo problemáticas;
  - 2.2 Intervenção clínica e acompanhamento psicológico sempre que necessário, com a autorização do Encarregado de Educação da criança.

## **NORMA 22**

### **COMPETÊNCIAS DO(A) ADMINISTRATIVO(A)**

1. Aos(às) administrativos(as) numa atitude de empatia, não discriminação, assertividade, disponibilidade e conhecimento dos serviços, compete:
  - 1.1 Elaborar a faturação respeitante às mensalidades e atividades;
  - 1.2 Receber os pagamentos dos serviços prestados por esta Associação e efetuar os respetivos depósitos bancários;
  - 1.3 Elaborar o mapa mensal de controlo dos pagamentos efetuados e dos débitos existentes;
  - 1.4 Zelar para que os pagamentos sejam efetuados até ao fim do prazo fixado em cada mês e, em caso de atrasos, aplicar as penalizações devidas;
  - 1.5 Fazer a folha de caixa;
  - 1.6 Em caso de incumprimento de pagamento das mensalidades, deverá comunicar ao diretor técnico e aplicar o presente regulamento no que se refere à norma 23.

## ***CAPÍTULO V***

### ***COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES***

## **NORMA 23**

### **VALOR DAS COMPARTICIPAÇÕES**

1. A frequência da resposta social do CATL da ADCL implica o pagamento de uma comparticipação familiar.
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, em conformidade com os parâmetros legais de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, após comprovação dos mesmos segundo previsto no presente regulamento.
3. Esta comparticipação é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita* mensal da anualização dos rendimentos indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM). De acordo com as orientações do ISS para os regimes clássico e interrupções letivas e extensões de horário.

| Escalão | Rend.Mensal<br>"Per capita"<br>R.M.M. * | CATL s/ Almoço<br>Extensões de horário e<br>interrupções letivas |
|---------|---|--|
|         |   | % a aplicar  |
| 1º      | até 30%                                 | 5,78%  |
| 2º      | 30% a 50%                               | 8,09%  |
| 3º      | 50% até 70%                             | 11,57%   |
| 4º      | 70% até 100%                            | 14,47%   |
| 5º      | 100% até 150%                           | 17,36%   |
| 6º      | Mais de 150%                            | 17,36%   |

3.1 O cálculo do Rendimento *per capita* mensal da anualização dos rendimentos do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

sendo que:

**RC** = Rendimento per capita mensal;

**RAF** = Rendimento anual ou anualizado ilíquido do agregado familiar. São considerados os rendimentos provenientes: Trabalho dependente, trabalho independente, rendimentos empresariais e profissionais, pensões, prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), prediais, capitais, e outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**D** = Despesas fixas anuais - "Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar: 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 a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica", mediante a apresentação de declaração médica. Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na colecta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano.

**N** = Número de elementos do agregado familiar – "Entende-se por agregado por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum."

4. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos do ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo determinar a fixação de uma comparticipação familiar até valor igual à comparticipação máxima.

6. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
7. Não obstante o previsto no número anterior, poderá a Direcção decidir pela redução do valor da comparticipação familiar aplicável à frequência de determinada criança ou jovem ou pela suspensão do respectivo pagamento pelo período que entender, sempre que após uma análise sócio-económica do respectivo agregado familiar se conclua pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos, ou o tempo de permanência no espaço seja muito reduzido.
8. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a decisão da Equipa Técnica.
9. O cálculo da comparticipação terá em consideração, para além do estabelecido no ponto 3, o tempo de permanência da criança e jovem no espaço.
10. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
11. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, quando os utentes pertencerem ao mesmo agregado familiar de trabalhadores da ADCL.
12. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar.
13. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando se verifique a frequência de utentes, cujos encarregados de educação sejam associados da ADCL.
14. A primeira mensalidade cobrada engloba, para além da frequência mensal do CATL, o valor da inscrição.
15. As informações anuais sobre as comparticipações e transporte do CATL encontram-se anexas ao presente regulamento.

#### **NORMA 24** **PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES**

1. O pagamento das comparticipações familiares deverá efectuar-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito, período após o qual será a respectiva mensalidade agravada com a obrigação de pagamento adicional de uma taxa no valor de 50 cêntimos por dia de mora.
2. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência.
3. A verificação de mora no pagamento para além do dia 20 do mesmo mês implica a anulação da matrícula no seguro e dará lugar à apresentação da situação à Direcção para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
5. Por deliberação da Direcção, a comparticipação familiar dos filhos de funcionários da Instituição, terá uma redução, definida no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25 DIREITOS DOS(AS) ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO**

1. Constituem direitos dos(as) encarregados(as) de educação dos utentes os seguintes:
  - 1.1 Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando(a);
  - 1.2 Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando(a), mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o Diretor(a) Pedagógico(a) e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
  - 1.3 Participar em atividades educativas de animação e de atendimento sob a orientação da direção pedagógica da instituição, destinadas aos(às) encarregados(as) de educação;
  - 1.4 Contactar a instituição sempre que o desejar;
  - 1.5 Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados(as) de educação.

### **NORMA 26 DEVERES DOS(AS) ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO**

1. Constituem deveres dos(as) encarregados(as) de educação dos utentes os seguintes:
  - 1.1 Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando(a) que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
  - 1.2 Colaborar com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - 1.3 Providenciar pelo contacto regular com a equipa educativa, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando(a);
  - 1.4 Autorizar ou recusar a participação do(a) seu(sua) educando(a) em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
  - 1.5 Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a resposta social esteja encerrada;
  - 1.6 Manter uma atitude de respeito perante os(as) técnicos(as), pais e crianças.
  - 1.7 Respeitar o presente regulamento e as regras de funcionamento da Instituição.

### **NORMA 27 DIREITOS E DEVERES DOS(AS) TRABALHADORES(AS)**

1. Constituem direitos dos(as) trabalhadores(as) do CATL:
  - 1.1 Os constantes na lei geral de trabalho e da convenção coletiva e previstos no contrato de trabalho e/ou prestação de serviços.
2. Os(as) trabalhadores(as) obrigam-se a:
  - 2.1 Tratar as crianças e jovens, os(as) encarregados(as) de educação e as Instituições com respeito e dignidade;
  - 2.2 Respeitarem e zelarem pelos espaços, materiais e equipamentos da instituição;
  - 2.3 Prestar os serviços de acordo com o presente regulamento interno;
  - 2.4 Garantir a qualidade dos serviços prestados;



2.5 Garantir os deveres de privacidade, confidencialidade e uso adequado da informação constante nos processos das crianças e jovens.

2.6 Manter-se informado sobre metodologias relativas ao trabalho e atualizado sobre os procedimentos de acesso ao direito da Segurança social.

## **NORMA 28 DIREITOS E DEVERES DO CATL**

### 1. São direitos do CATL:

1.1 Ver reconhecida a natureza particular e, conseqüentemente, o direito de livre atuação;

1.2 A co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira, através da ADCL, e do apoio técnico;

1.3 O respeito do presente Regulamento por parte das entidades parceiras, das crianças e jovens, dos(as) encarregados(as) de educação e dos(as) trabalhadores(as).

### 2. São deveres do CATL:

2.1 Defender o interesse das crianças e jovens e encarregados(as) de educação;

2.2 Defender o respeito pelas normas constantes no presente regulamento;

2.3 Criar e manter as condições mínimas necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto à adequação, dimensionamento e funcionalidade dos equipamentos e à capacidade técnica;

2.4 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira à qualidade global da resposta social;

2.5 Promover o desenvolvimento de uma rede ativa parcerias;

2.6 Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, bem como com a rede de parcerias.

## **NORMA 29 MANUAL DE GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS (PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO)**

1. A CATL dispõe de um manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos físicos;
2. O manual é instrumento de auxílio aos profissionais na sinalização ou despiste de situações que possam colocar em perigo e/ou comprometer o bem-estar psíquico-emocional e físico das crianças/jovens;
3. E, define como agir e quais as medidas a adotar em termos de prevenção e intervenção perante situações desta tipologia.

## **NORMA 30 INCUMPRIMENTO DO PRESENTE REGULAMENTO**

1. Nos casos em que se verifique desrespeito reiterado do presente regulamento interno por parte dos(as) encarregados(as) de educação ou das próprias crianças e jovens, a situação será presente à Direção para apreciação e eventual decisão.

2. Nos casos resultantes de comportamento ilícito imputável à criança e jovem ou respetivos(as) encarregados(as) de educação, a decisão poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito, sendo garantido o direito de audiência e de defesa aos(às) visados(as).

3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres ou quanto aos atos praticados pelo equipa educativa e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente ao(à) Diretor(a) Técnico(a), que resolverá os casos se se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.



## **NORMA 31 LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a CAR possui Livro de Reclamações, que pode ser solicitado junto da Direção Técnica e/ou acedido, em formato eletrónico, através do site da ADCL: [www.adcl.org.pt](http://www.adcl.org.pt).

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 32 ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas às partes interessadas (ou seus representantes legais), 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 estes assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA 33 INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, recurso às normas legais aplicáveis tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 34 ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entrou em vigor em 25 de Maio de 2015, sendo revisto e aprovado pela direção a 16 de maio de 2016, a 21 de Janeiro de 2019, a 30 de outubro de 2019 e em 01 de outubro de 2025.

S. Torcato, 01 de outubro de 2025