

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL IMACULADO CORAÇÃO DE MARIA  
VILA COVA – BARCELOS



# REGULAMENTO INTERNO

*edição 2026-2027*

# CATL

*modalidade:* **Extensão de Horários sem Almoços**

*Documento orientador das normas de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres.*

Rua Mosteiro de Banho nº1959 | 4750-792 Vila Cova – Barcelos  
Telefone do Centro Social – 253 862 483 | 253 861 139  
Email: [geral@cspicm.com](mailto:geral@cspicm.com) | [cspicmcatl@gmail.com](mailto:cspicmcatl@gmail.com)

# INDICE

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- pág. 2 | NORMA I - Âmbito de Aplicação
- pág. 2 | NORMA II - Legislação Aplicável
- pág. 2 | NORMA III - Objetivos do Regulamento
- pág. 2 | NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

- pág. 3 | NORMA V - Condições de Admissão
- pág. 3 | NORMA VI - Candidatura
- pág. 4 | NORMA VII - Critérios de Admissão
- pág. 4 | NORMA VIII - Admissão
- pág. 4 | NORMA IX - Acolhimento dos Novos Clientes
- pág. 4 | NORMA X - Vagas Temporariamente Reservadas
- pág. 4 | NORMA XI - Processo Individual do Cliente
- pág. 5 | NORMA XII – Seguro

## CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- pág. 5 | NORMA XIII - Instalações
- pág. 5 | NORMA XIV - Horários de Funcionamento
- pág. 5 | NORMA XV - Entrada e Saída de Visitas
- pág. 6 | NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade
- pág. 6 | NORMA XVII - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades
- pág. 7 | NORMA XVIII - Refeições
- pág. 8 | NORMA XIX - Saúde e Medicação
- pág. 8 | NORMA XX - Atividades
- pág. 8 | NORMA XXI - Transporte ou Deslocações
- pág. 9 | NORMA XXII - Quadro de Pessoal
- pág. 9 | NORMA XXIII - Direção Técnica

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

- pág. 9 | NORMA XXIV - Direitos dos Clientes
- pág. 9 | NORMA XXV - Deveres dos Clientes
- pág. 9 | NORMA XXVI - Direitos da Entidade
- pág. 10 | NORMA XXVII - Deveres da Entidade
- pág. 10 | NORMA XXVIII - Contrato
- pág. 10 | NORMA XXIX - Cessação da Prestação de Serviços
- pág. 11 | NORMA XXX - Livro de Reclamações

## CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

- pág. 11 | NORMA XXXI - Alterações ao Regulamento
- pág. 11 | NORMA XXXII - Integração de Lacunas
- pág. 11 | NORMA XXXIII - Entrada em Vigor

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro de Atividades de Tempos Livres é uma resposta social, 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 multiatividades.

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria, IPSS - Instituição Particular de Segurança Social, possui acordo de cooperação para a resposta social, Centro de Atividades dos Tempos Livres (CATL) celebrado com o Centro Distrital de Braga, em 01 de setembro de 2011, e rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

Este estabelecimento, prestador de serviços, rege-se pelo estipulado no:

- a) Guião Técnico n.º 13 de junho de 1998;
- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### 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 do Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria;
- 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 (almoço e lanche), de acompanhamento das crianças da escola para o Centro Social e vice-versa, acompanhamento ao estudo e de desenvolvimento de atividades socioeducativas 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

Na modalidade de Extensão de Horários sem almoço são prioritariamente 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 da criança e dos pais (apenas para consulta de dados);
  - c. Duas fotografias tipo passe;
  - d. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e que comprove que têm o plano de vacinação atualizado;
  - e. Fotocópia da última da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - f. Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento auferidos pelos pais;
  - g. Fotocópia das despesas com habitação (recibo de renda de casa e contrato de arrendamento ou documento do banco comprovativo de prestação bancárias para aquisição de habitação própria permanente;
  - h. Fotocópia do comprovativo de despesas com transporte público;



**CATL - Centro de Atividades dos Tempos Livres**

- i. Fotocópia do comprovativo da aquisição de medicamentos de uso contínuo, em caso de doença crónica comprovada por declaração médica;
2. No ato da matrícula será paga uma cota de 30 Euros e no ato da renovação será paga uma cota de 10 Euros.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos 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) Crianças em situação de risco social (privadas do meio familiar normal, situação familiar e económica precárias mais urgentes, ou outras);
- b) Crianças com irmãos a frequentar a instituição;
- c) Crianças cuja os pais são trabalhadores da instituição;
- d) Crianças residentes na freguesia;
- e) Crianças que já frequentaram a instituição;
- f) Ordem de inscrição.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

A admissão da criança na resposta social é da responsabilidade da Coordenadora Técnica da resposta social e da Diretora Técnica do Centro Social 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. Sempre que possível haverá uma visita com a criança e a família às instalações onde a criança irá desenvolver as suas atividades;
4. Durante este período a técnica responsável pelo acolhimento da criança, poderá aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e avaliar as suas necessidades de intervenção.

## **NORMA X**

### **Vagas Temporariamente Reservadas**

A criança após ser admitida só pode estar ausente transitoriamente no período máximo de seis meses, salvo se apresentar justificação médica que motive a ausência transitória. Caso exista lista de espera esta situação será revista mensalmente.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual do Cliente**

A Responsável Técnica, 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 XII

### 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 XIII

### Instalações

1. O Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Maria está sediado na rua Mosteiro de Banho nº 1959 na localidade de Vila Cova e as suas instalações são compostas pelas seguintes Respostas Sociais: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Atividades dos Tempos Livres e Creche;
2. As áreas que constituem as zonas reservadas às crianças da resposta social CATL são: quatro Salas de atividades, um polivalente, uma cozinha e um refeitório, um hall de entrada, um gabinete técnico, um recreio, três arrecadações e Instalações Sanitárias;
3. Esta resposta encontra-se integrada num edifício externo ao edifício central.
4. No edifício sede existe como apoio, o serviço de cozinha, um gabinete de receção, um gabinete de secretaria, um gabinete de coordenação pedagógica, um gabinete médico, uma lavandaria, uma sala de pessoal com casa de banho anexa e, três espaços de recreio exterior. Os dois edifícios ficam junto um do outro, o que permite a articulação de serviços.

## NORMA XIV

### Horários de Funcionamento

1. O CATL funciona de segunda-feira a sexta-feira, o horário correspondente à modalidade Extensão de Horários sem almoço nas interrupções letivas é das 7:30h às 19:00h;
2. Durante o período letivo é das 7:30h às 09:00h, 12:00h às 13:30h e das 17:00h às 19:00h;
3. O CATL encerra aos Sábados e Domingos, feriados locais e nacionais.

## NORMA XV

### Entrada e Saída de Visitas

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

**NORMA XVI****Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 01 a 08 de cada mês, na Secretaria da 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€ 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 do Centro tem de ser informada com um mês de antecedência;

**NORMA XVII****Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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;
  - b) Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e) A participação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
4. A participação 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. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.



6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instalações convencionar um montante de comparticipação familiar até ao custo médio do utente da resposta social determinado no ano anterior.
7. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da instituição é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMMG)
  - 1º escalão até 30% da RMMG
  - 2º escalão de 30% a 50% da RMMG
  - 3º escalão de 50% a 70% da RMMG
  - 4º escalão de 70% a 100% da RMMG
  - 5º escalão de 100% a 150% da RMMG
  - 6º escalão mais de 150% da RMMG
8. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao per capita mensal do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

| Serviços e Equipamentos         | Escalões de rendimento |       |     |       |     |       |
|---------------------------------|------------------------|-------|-----|-------|-----|-------|
|                                 | 1º                     | 2º    | 3º  | 4º    | 5º  | 6º    |
| Extensão de Horários sem almoço | 12%                    | 12,5% | 13% | 13,5% | 14% | 14,5% |

9. 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.
10. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:
  - a) Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos a comparticipação referente ao 2º utente é reduzida em 20%.
  - b) Há lugar a uma redução de 20% no valor da comparticipação dos filhos dos funcionários. Na frequência de mais de 1 filho o desconto vigora em uma só mensalidade, não se aplicando, nestes casos, a alínea a) deste ponto.
  - c) 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.**
  - d) Quando o período de ausência, por **motivo de doença, devidamente justificada, for superior a 30 dias, há lugar a uma redução de 50% no valor da comparticipação mensal.**
  - e) No mês de agosto, as mensalidades do CATL terão dois possíveis descontos:
    - 50% para crianças que não frequentem o mês todo;
    - 25% para crianças que frequentem até a data do encerramento.

## NORMA XVIII

### Refeições

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. As ementas são verificadas pela nutricionista afeta à instituição e serão afixadas semanalmente em local bem visível das instalações de forma a serem consultadas



pelos encarregados de educação, podendo, no entanto, sofrer alterações por motivos de força maior.

4. Os encarregados de educação deverão comunicar ao CATL a existência de dietas especiais ou alergias alimentares da criança.
5. Será fornecido às crianças diariamente o almoço e o lanche da tarde.
6. O horário das refeições é o seguinte: Almoço: 12h00/12h30 e Lanche: 17h00/16h30
7. Em período de férias escolares, as crianças deverão trazer o lanche para o período da manhã.
8. Os almoços fornecidos diariamente têm o custo de **2,20€ por refeição**, incluído no recibo, quando a criança tem este serviço contratado;
9. Os alunos que **não têm o serviço de almoço contratado**, mas que dele necessitem pontualmente, nomeadamente em situações de **greve ou outras situações excecionais**, o custo será de **4,00 € por refeição**, incluído no recibo.

## NORMA XIX

### Saúde e Medicação

1. Quando forem detetados quaisquer sinais de doença a Diretora Técnica 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.

## NORMA XX

### 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 a coordenadora assim determine, tendo sempre em conta os interesses dos participantes e o bom funcionamento da resposta social.

## NORMA XXI

### Transporte ou Deslocações

O CATL presta o serviço de transporte em diferentes contextos:

- a) Diariamente é efetuado o transporte entre CATL – Escola - CATL, (Das 08:30h às 09:00h, 12:00h às 12:15h, 13:15h às 13:00h e das 17:00h às 17:30h) o mesmo está incluído no valor da mensalidade;
- b) Poderá ser assegurado transporte específico para turmas completas que terminem as aulas mais cedo ou que, em determinado dia, não tenham aulas.

**NORMA XXX****Livro de Reclamações**

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

Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA XXXI****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 trinta 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 XXXII****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 XXXIII****Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2026, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

A Direção do Centro Social Paroquial Imaculado Coração de Vila:

*Samuel Alberto Pereira Sáez* *Domingos António Faria Novaes*  
*António Fernandes Vitorino*  
*Paula Amândio Vieira do Vale*

Rua Mosteiro de Banho nº1959  
4750-792 Vila Cova – Barcelos  
Telefone do Centro Social – 253 862 483 | 253 861 139  
Email: [geral@cspicm.com](mailto:geral@cspicm.com) | [cspicmcatl@gmail.com](mailto:cspicmcatl@gmail.com)  
**NIB: 0035 0288 0002 4571 4315 8**