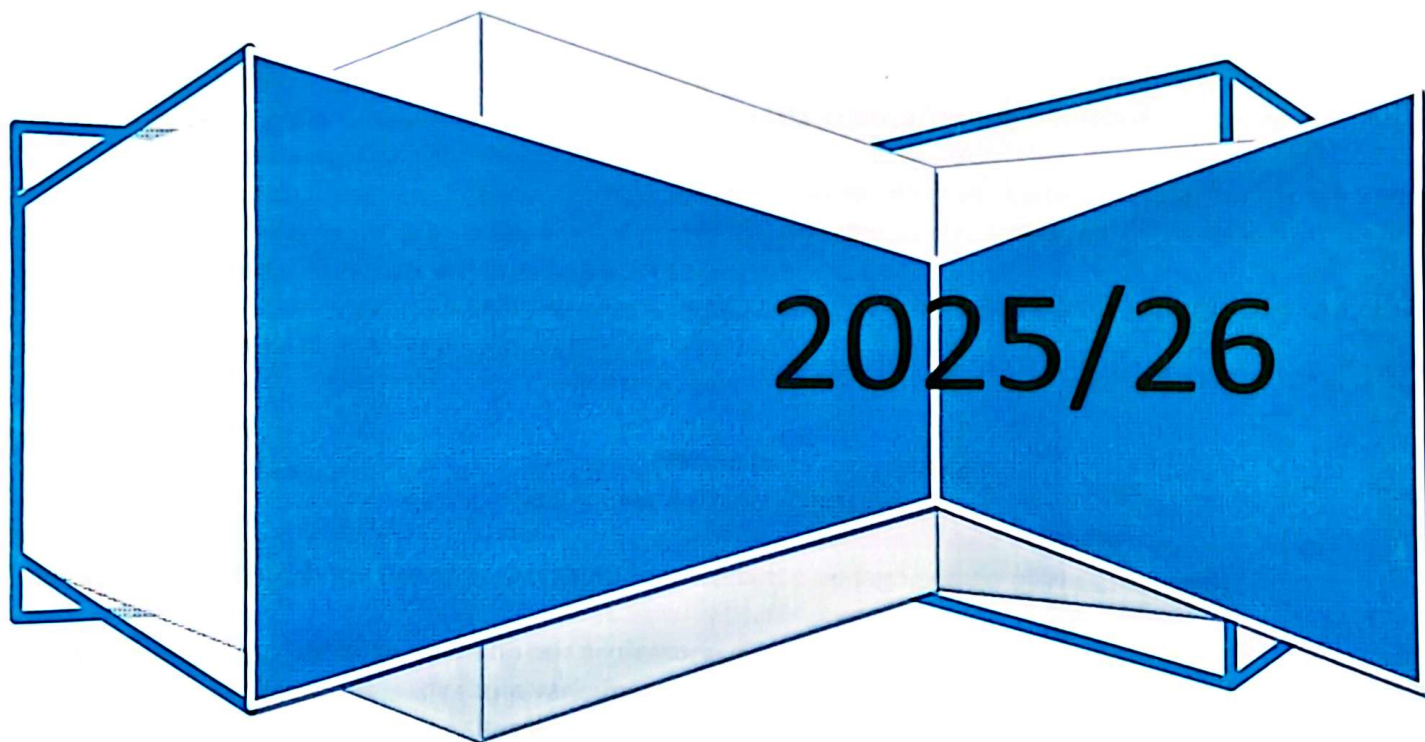




Regulamento Interno

CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres



Associação Beneficente Intervenção Urbana (ABIU)
Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)

Regulamento Interno

Bem-vindo ao CATL da ABIU!

O nosso lema é: “Servir bem para se viver melhor”.

O presente regulamento destina-se a estabelecer algumas normas para o bom funcionamento CATL, em conformidade com Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, e tem em conta também o despacho normativo 96/89 portaria 196A/2015 alterada para 218D/2019 bem como dar a conhecer os princípios úteis e confiáveis que permitam lançar na sociedade crianças/jovens seguros, maduros, confiantes e capazes de enfrentar desafios do dia-a-dia.

Norma I
Definição

O CATL da ABIU é um espaço destinado a crianças/adolescentes que frequentem o 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico. Pretende proporcionar atividades lúdicas construtivas, promover a reflexão sobre o próprio desenvolvimento pessoal e estimular à aquisição de competências pessoais e relacionais.

Norma II
Objetivos

São objetivos do CATL:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral de cada criança/jovem, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Possibilitar a cada criança/jovem, independentemente da sua cultura, etnia ou religião, a oportunidade de brincar e conviver entre si, na tolerância, na aceitação de si e do outro, no respeito pela diferença, em espírito de solidariedade;
- c) Favorecer a inter-relação CATL/Família/Escola/Comunidade, com vista à valorização dos recursos do meio e ao bem-estar da criança/jovem.

Norma III
Atividades/Serviços Prestados

Antes do início de cada ano letivo será elaborado um projeto pedagógico do qual destacamos:

- a) Apoio ao estudo acompanhado por professores;
- b) Dinamização de atividades com variados temas;
- c) Realização de passeios e visitas de estudo;
- d) Ocupação durante o período de férias;
- e) Desenvolvimento de atividades de âmbito cultural, desportivo, artístico e religioso;
- f) Transporte da escola para o CATL

Norma IV
Inscrição / Renovação e Admissão

1. A inscrição das crianças/jovens poderá ser efetuada durante o ano letivo (setembro a julho), mediante o preenchimento de uma ficha de Identificação, devendo fazer prova das declarações efetuadas.
2. Aquando da inscrição é necessário a apresentação dos seguintes documentos (Fotocópias):
 - a) Cartão do cidadão;
 - b) Boletim de Vacinas;
 - c) 1 Fotografia tipo passe;
 - d) Declaração do I.R.S. e Nota de Liquidação de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar;
 - e) Recibos de Remuneração dos últimos 3 meses de trabalho, de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar, para comprovar alegadas situações socioeconómicas;
 - f) Comprovativo de despesas fixas (Valor renda de casa, ou de prestação de empréstimo pedido para aquisição de habitação própria, despesas com medicamentos para tratamento de doenças crónicas e despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
 - g) Despesa com Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
 - h) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 - i) A inscrição/renovação implica o pagamento de uma taxa afixada, com inclusão dos serviços administrativos e seguro de acidentes pessoais do utente (ver anexo I)

As alíneas d), e), f) e g) destinam-se a estipular a capitação familiar para atribuição de uma mensalidade justa. **No caso de não entrega destes documentos o utente pagará o valor do custo real.**

3. A admissão da criança/jovem é da responsabilidade da direção e da coordenadora, ao longo do Ano Letivo, de acordo com as vagas existentes;
4. A criança/jovem só poderá frequentar o CATL depois de elaborado o processo individual. Para além dos documentos indicados no nº.2, é necessário os seguintes elementos:
 - a) Boletim individual de Saúde;
 - b) Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - c) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação em como aceitam e se comprometem a pagar a participação estabelecida;
 - d) Certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela sempre que aplicável.
 - e) Relatórios médicos sobre o acompanhamento do utente.

Toda a documentação pessoal entregue está sujeita aos requisitos de proteção previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde o dia 25 de maio de 2018 que estabelece regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais de pessoas singulares.

5. Os utentes que já frequentam a instituição deverão renovar a matrícula no final do ano letivo, quando solicitado pelos serviços administrativos até ao final de Maio, o não cumprimento fica sujeito a que vaga seja ocupada. **Só será aceite a renovação depois de liquidadas as mensalidades em atraso.**

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do Agregado Familiar (anual)

D= Despesas Mensais Fixas

N= Número de elementos do Agregado Familiar

Os escalões do rendimento "per capita" são indexados à remuneração mínima mensal (RMM), sendo alterados sempre que esta seja atualizada

7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a instituição convencionou um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A falta de entrega dos documentos referidos na norma IV ponto 2 no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.
9. No caso de desistência, os encarregados de educação deverão informar os serviços com um mês de antecedência por e-mail.
10. A mensalidade que não seja liquidada no prazo máximo de um mês levará à suspensão dos serviços prestados e o utente será substituído por outro que se encontre em lista de espera.
11. O transporte é efetuado da escola para instituição e da instituição para a escola nas Freguesias da Malveira e Venda do Pinheiro, sendo apenas efetuado uma vez por dia. O custo do mesmo é aplicado em tempo letivo, sendo efetuada a redução no período de férias. (ver anexo I)
12. Em cada período de férias há lugar ao pagamento de outras atividades (visitas de estudo, transporte externo, etc.) a ser efetuado antes da sua realização e até ao limite estabelecido pela equipa técnica.

Norma VII

Redução nas Comparticipações

1. Em caso de ausência justificada por um período igual ou superior a 15 dias não interpolados, a comparticipação terá uma redução de 10%, segundo Ponto 9.1 do anexo à portaria n.º 218/D, de 15 de julho.
2. Em situações excecionais, com orientações da entidade pública reguladora, em caso de encerramento temporário da instituição, a redução da mensalidade aplicada será da responsabilidade da direção.
3. A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicação à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança.

Norma VIII

Saúde

1. A administração de medicação à criança/jovem no CATL só será dada quando acompanhada de autorização por escrito do Encarregado de Educação, contendo o nome e hora da administração do medicamento;

2. Se uma criança/jovem apresentar sintomas de doença no CATL, a Animadora ou Professora responsável contactará os pais/encarregados de educação;
3. Quando a ausência determinada por doença for superior a cinco (5) dias úteis, a criança/jovem só poderá regressar de novo ao CATL com declaração médica comprovativa de alta clínica;
4. Não será permitida a entrada no CATL de utentes que apresentem sintomas de doença;
5. Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à instituição, mediante apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio;
6. Sempre que forem detetados parasitas (piolhos, lêndeas, pulgas, etc..), o facto será comunicado aos pais, não devendo frequentar a instituição até que seja concluído o tratamento e se verifique a inexistência dos mesmos;
7. Quando uma criança não estiver em condições higiénicas aceitáveis, o mesmo será comunicado ao encarregado de educação.

Norma IX **Alimentação**

1. O CATL não assegura o fornecimento de refeições; estas são da responsabilidade do encarregado de educação, podendo ser consumido na instituição.

Norma X **Horários e Contatos**

1. O CATL funciona nos dias úteis das:
08h00 às 19h00
Sendo que este horário poderá sofrer alterações mediante os horário letivos dos utentes e a deliberação da direção.
2. Os utentes em que os Encarregados de Educação se encontrem desempregados não deverão permanecer na instituição mais do que 7 horas.
3. A saída da criança/jovem do CATL deverá ser até às 19 Horas. No caso de incumprimento após as 19hrs implica o pagamento de uma penalização pecuniária. (ver anexo I) sendo aplicado na fatura seguinte.
4. Horário de atendimento parental presencial:
Quarta-feira – 10h30 – 12h30

Telefone: 219863346

Telemóvel / Transporte: 912655210

Email: abiumalveira@gmail.com

abiumalveira.tesouraria@gmail.com

abiumalveira.faturacao@abiu.pt

Redes Sociais:

@abiumalveira (Instagram)

@abiu-malveira (facebook)

Norma XI
Calendário Letivo

1. O Ano Letivo é de setembro a julho.
2. O CATL estará a funcionar durante os 12 meses do Ano, sendo que estaremos encerrados de 3 a 31 de Agosto, para limpezas, renovação de material, planeamento do ano letivo seguinte e férias do pessoal.
3. A instituição encerra nos Feriados Nacionais e no Feriado Municipal (Quinta-feira da Espiga), 24 e 31 de Dezembro, Terça – feira de Carnaval e sempre que o número de utentes não justifique a abertura.
4. O CATL recebe todas as crianças nele inscritas em caso de:
 - a. Interrupções letivas;
 - b. Alterações ao horário escolar (falta de professor não é considerada alteração de horário);
 - c. Greves de professores e/ou auxiliares, das quais resulte a interrupção das atividades letivas.
 - d. Nos casos acima mencionados, o encarregado de educação deverá informar a instituição com antecedência ou quando solicitados pela coordenadora.
5. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

5. PROGRAMA DE FÉRIAS

- a. Durante as interrupções letivas, o CATL terá um Programa Especial de Férias, composto por um conjunto de atividades com regras específicas e que será, atempadamente, divulgado por todos os utentes do CATL;
- b. Este Programa estará aberto não só às crianças já inscritas no CATL, como também às da comunidade, com idades compreendidas entre os 6 e os 16 anos de acordo com a disponibilidade de vaga, com permanência mínima de uma semana;
- c. Durante o período em que decorrerá o Programa de Férias, o CATL assegurará o transporte das crianças para os diversos locais onde decorrerão as atividades, cumprindo as regras da legislação em vigor sobre esta matéria. Poderá haver um custo inerente ao transporte que será comunicado atempadamente;
- d. Os passeios/visitas fora da localidade dependem da marcação das mesmas junto das entidades a visitar, pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial;
- e. O utente que se apresente depois da hora de partida programada não poderá permanecer na instituição, durante o período da atividade (fora das instalações);

Externos:

- O preço do Programa de Férias não inclui despesas extras com as atividades (entradas, transporte, etc);
- A inscrição e pagamento do Programa de Férias deverão ser efetuados por transferência bancária para o NIB 003300004525792573905, banco BCP, e o pagamento, até ao limite de 3 dias

antes do início do Programa; em caso de desistência não será reembolsado exceto por motivo de doença.

- O preço do Programa de Férias é determinado e revisto/atualizado pela Direção da ABIU anualmente;

Norma XII **Direitos e Deveres**

1. Dos Monitores:

O Monitor tem direito a:

- Ser respeitado pelos membros da ABIU, colegas, crianças, Encarregados de Educação e pessoal auxiliar;
- Participar na vida do CATL;
- Ser-lhe facultado o regulamento que lhe diz respeito;
- Ser devidamente elucidado, pelos Órgãos competentes, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
- Participar na elaboração do Projeto de Atividades Anual, bem como de outros Projetos Específicos, mantendo no entanto, a sua autonomia funcional no desenvolvimento do seu trabalho com as crianças;
- Ter acesso a materiais adequados ao desenvolvimento das atividades;
- Utilizar todos os recursos do CATL acordados em reunião da Direção;

O Monitor deve:

- Respeitar a confidencialidade de informações relativas às crianças e respectivas famílias;
- Respeitar os membros da ABIU, colegas, crianças, encarregados de educação e pessoal auxiliar;
- Cumprir os horários acordados com a ABIU;
- Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas;
- Cumprir os objetivos definidos no Plano Anual, no contexto da sua autonomia funcional;
- No caso de serem desenvolvidas atividades que requeiram alteração da disposição do mobiliário de uma sala de aula, o monitor é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial.
- Ter a preocupação de se manter recetivo ao espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral da criança;
- Participar na elaboração de um Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas pelo grupo que lhe foi atribuído, mencionando objetivos alcançados, dificuldades/problemas encontradas (os) e conclusões;
- Participar no Relatório de Avaliação de Desenvolvimento de cada criança, em cada período letivo;
- Facultar o Relatório referido no ponto anterior aos Pais/Encarregados de Educação de cada criança;
- Saber cativar e estimular as crianças. Não deve manifestar atitudes de insegurança ou utilizar a coação física ou psicológica;
- Participar as suas faltas, com a antecedência possível, ao Presidente da Direção;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspeto do funcionamento do CATL, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas.
- Adotar uma postura profissional, quer na execução das tarefas, quer no cuidado com a sua apresentação pessoal.

Do Monitor Coordenador

(em acumulação com os direitos e deveres de Monitor)

- Ser responsável pela coordenação das atividades do dia-a-dia dentro do CATL;
- Providenciar a substituição do monitor em falta dentro das opções e condições que venham a ser definidas pelo Grupo de Trabalho do CATL;
- Elaborar com a colaboração do Grupo de Trabalho do CATL, o Projeto de Atividades Anual e projetos específicos que a ABIU entenda necessários;
- Atender os Pais e Encarregados de Educação em período semanal a determinar, ou em outra altura a combinar, caso a importância ou gravidade da situação o imponha.
- Ser responsável pelos procedimentos administrativos relativos à divulgação de atividades do CATL e Comunicações/Autorizações de/para os Pais/Encarregados de Educação.

2. Das Crianças

A Criança tem direito a:

- Participar em todas as atividades escolares;
- Ter atividades corretamente dirigidas e monitores assíduos e pontuais;
- Ser tratado com delicadeza e respeito pelos monitores, colegas e pessoal auxiliar;
- Utilizar todos os espaços do CATL;
- Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldade;
- Ser prontamente socorrido em caso de acidente ou indisposição física;
- Recorrer ao monitor sempre que necessite de um conselheiro e/ou amigo.

A Criança deve:

- Respeitar todos os elementos do CATL;
- Ser assíduo e pontual;
- Contribuir, através de uma participação responsável, para o bom desenvolvimento das atividades em que participa;
- Manter a higiene em todo o espaço utilizado pelo CATL;

3. Dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais/Encarregados de Educação têm direito a:

- Estabelecer contactos regulares com os monitores;
- Tomar conhecimento do Projeto de Atividades do CATL, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
- Ter conhecimento dos Relatórios de Registo diário e da Avaliação Trimestral da criança pela qual são responsáveis;

Os Pais/Encarregados de Educação devem:

- Respeitar todos os elementos da comunidade CATL;
- Proceder à matrícula das crianças assim como ao pagamento das mensalidades nos prazos regulamentados;
- Ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entre ajuda;
- Responder às solicitações que o CATL lhe fizer;
- Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas;
- Entregar a documentação relativa à avaliação escolar e relatórios médicos de acompanhamento;
- Participar ativamente nas atividades que lhe forem propostas;
- Informar com antecedência as faltas previsíveis dos seus educandos;

- Informar sobre as razões de ausência da criança;
- Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando assumindo os encargos que daí resultarem;
- Dar conhecimento ao Monitor responsável sempre que efetuarem a recolha da criança.
- Informar o Monitor responsável de qualquer medicação e horário de administração que a criança deve seguir, nunca esquecendo a prescrição médica que lhe deu origem;
- Informar antecipadamente o Monitor responsável sempre que alguém, que não os Pais/Encarregados de Educação, tenha que efetuar a recolha da criança no CATL, identificando devidamente essa pessoa.
- As saídas para visitas de estudo ou outras só serão permitidas e diante autorização por escrito do Encarregado de Educação.

Norma XIII

RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DO CATL NO CASO DE INCUMPRIMENTO DO PRESENTE REGULAMENTO

1. O CATL não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do CATL;
2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, deverá a situação ser apresentada em reunião da Direção da ABIU, por iniciativa da Monitora Coordenadora ou dos Encarregados de Educação, para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao Educando ou aos seus Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão, mediante processo aberto para o efeito;
3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
4. A ABIU possui Livro de Reclamações e está registada na plataforma online <https://www.livroreclamacoes.pt.>, no caso de resolução alternativa de conflitos de acordo com o previsto na Lei 144/2015, de 8 de setembro, poderá recorrer aos Centros de Arbitragem de Conflitos de Consumo e Centros de Informação Autárquicos ao Consumidor (CIAC). As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção da instituição, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências.

Norma XIV

RECURSOS HUMANOS

1. Os Recursos Humanos do CATL contemplam as seguintes categorias:
 - A. Diretora técnica
 - B. Professora
 - C. Técnico de Ação Educativa
 - D. Motorista
 - E. Administrativa
 - F. Limpeza

Norma XV
Disposição Geral

Todos os casos omissos serão decididos pela direção da ABIU, tendo em conta a legislação em vigor.

Norma XVI
Entrada em vigor

Este regulamento foi alterado e aprovado pela Direção e entra em vigor em setembro de 2025

**Anexo I**

O valor médio real por utente é de €235,01.

Escalação	% Sobre o RMM	Per Capita		% Per Capita	Comparticipação Familiar	
		De	A			
1º	Até 30%	- €	261,0 €	10,00%	0,00 €	26,10 €
2º	30% a 50%	261,01 €	435,00 €	13,00%	de 33,93 €	a 56,55 €
3º	50% a 70%	435,01 €	609,00 €	14,50%	de 63,09 €	a 88,30 €
4º	de 70% a 100%	609,01 €	870,00 €	17,50%	de 106,58 €	a 152,25 €
5º	de 100% a 150%	870,01 €	1 305,00 €	17,97%	de 156,34 €	a 234,24 €
6º	Superior a 150%	Superior a	1 305,01 €	17,97%	Até	235,01 €
Custo Real em 2025/2026					235,01 €	

Custo Real em 2024 valor de referência a aplicar no Ano Letivo 2025/26

235,01 €

Preçário Administrativo

Inscrição – 24€

Renovação de Inscrição – 12€

Preçário Transporte Mensal

EB1 e EB2,3 Malveira – 25€

EB2,3 Venda do Pinheiro – 30€

Pagamentos de Penalizações

Penalização de 5,00€ após as 19h00 (a cada 15 minutos que não tenham justificação comprovada)

Penalização de atraso de pagamento após o dia 10 de cada mês – 4% (Anual)

Ano Letivo 2023/24

Termo de Aceitação

Eu, _____ Encarregado de educação
do menor _____ declaro que tomei conhecimento das
informações no regulamento interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer
cumprir todas as normas atrás referidas.

Malveira, ____ de _____ de 202_

(Assinatura)