

CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS**REGULAMENTO INTERNO****CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**



PREÂMBULO

O Centro Social da Juventude Unida de Marinhas, designada doravante por CSJUM ou, apenas, “Instituição”, com sede na Rua da Várzea nº 15, em Marinhas, no concelho de Esposende é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registado na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, com a inscrição n.º 44/1987, a fls.119 vs. e 120, do livro n.º 3, das associações de solidariedade social, com acordo de cooperação para a resposta social CATL revisto com o Centro Distrital de Braga, em 01/09/2010, regendo-se, de acordo com a legislação em vigor e pelas seguintes normas constantes do presente regulamento interno:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente regulamento disciplina a gestão e organização interna da resposta social do Centro de Atividades de Tempos Livres (doravante, designado apenas por CATL) existente no Centro Social da Juventude Unida de Marinhas.
2. O CATL acolhe crianças dos 6 aos 30 anos de idade, tendo a capacidade máxima de 60 utentes, abrangidos pelo Acordo de Cooperação.

ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Sem prejuízo da demais legislação aplicável, o CATL do CSJUM, rege-se pelo seguinte:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterados pelos Decreto-Lei n.º 9/85, de 9 de janeiro; Decreto-Lei n.º 89/85, de 1 de abril; Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de outubro; Decreto-Lei n.º 29/86, de 19 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho e Lei n.º 36/2021, de 14 de junho;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, datado de 20 de maio, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, com as alterações subsequentes introduzidas pelas seguintes Portarias n.º 296/2016, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, 199/2021, de 21 de setembro, 198/2022, de 27 de julho e 335-A/2023, de 3 de novembro;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro;
- d) Decreto-Lei n.º 67/98, de 26 de outubro alterada pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro; Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- e) Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro e Decreto-Lei n.º 143/2017, de 29 de novembro;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Manual de Processos Chave; Questionários de avaliação de satisfação e Modelo de Avaliação da Qualidade;
- j) Guião Técnico n.º 13 da DGAS;
- k) Despacho normativo 96/89 de 21 de outubro de 1989.

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 4 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL é uma resposta social que proporciona atividades no âmbito da animação sócio cultural, tendo como destinatários utentes com idade compreendida entre os 6 e os 30 anos.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a) Proporcionar aos utentes experiências que contribuam para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
 - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada utente, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
 - d) Promover nos utentes o desenvolvimento a nível pessoal e social, através do relacionamento com os pares e com o Mundo;
 - e) Desenvolver necessidades de descoberta, interesses e aptidões, o espírito crítico e a criatividade;
 - f) Permitir a cada utente que, através da vivência em grupo e do envolvimento em pequenos/grandes projetos, fortaleçam competências para serem jovens e adultos conscientes e ativos na comunidade;
 - g) Trabalhar de forma interdisciplinar, contribuindo para a afirmação da personalidade, estruturação do pensamento e formação do carácter;
 - h) Favorecer a interligação família/escola/CATL/comunidade, contribuindo para uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

ARTIGO 4.º - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades do utente, designadamente:
 - a) Apoio sócio familiar;
 - b) Alimentação;
 - c) Transporte;
 - d) Atividades lúdicas e pedagógicas nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e nas interrupções letivas,
 - e) Apoio ao estudo;
 - f) Atendimento à criança e jovem, proporcionando-lhe, o acompanhamento nas deslocações de e para as escolas de ensino básico que frequentam, e durante o tempo de extensão de

horário escolar e interrupções letivas;

- g) Atendimento à criança e jovem, nas pausas letivas através da implementação de um plano de atividades sociopedagógicas adaptado à realidade sociocultural do meio onde o CSJUM está inserido e detendo como objetivo proporcionar às crianças e jovens um variado leque de experiências estimulantes, sendo este plano divulgado aos encarregados de educação no mês de junho.
2. As atividades desenvolvidas são planificadas com vista à satisfação das necessidades do utente e orientadas pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências. Desenvolvem-se num ambiente físico lúdico e pedagógico propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem.
3. As atividades descritas no número 1 são prestadas pelos colaboradores da Instituição no quadro das competências definidas por cada um, de acordo com o disposto no artigo 27.º do presente regulamento.
4. As atividades constam do Plano Anual de Atividades inserido no Projeto Pedagógico do CATL.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

ARTIGO 5.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da criança, deverá ser preenchido o formulário de pré-inscrição, disponibilizado na secretaria ou através do formulário online na página oficial da Instituição (www.jum.pt), para verificação de existência de vaga.
2. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio;
3. Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
4. Sem prejuízo da existência de vaga, após cumprir os requisitos do disposto no número 1 do presente artigo, o responsável pela criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição disponibilizada na secretaria do CSJUM, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- a) Fotocópia dos cartões de cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais, devidamente assinada com indicação da autorização da sua cópia para os devidos efeitos;
- b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais/Encarregado de Educação ou

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 6 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

de quem exerça as responsabilidades parentais;

- c) Identificação do número de beneficiário da segurança social da criança;
 - d) Identificação do número de utente do serviço nacional de saúde ou de subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado da criança;
 - f) Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar a Instituição;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, pela apresentação do modelo 3 do IRS do ano anterior com a respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência de rendimentos deverá apresentar declaração negativa passada pelas Finanças comprovando a não obrigatoriedade da família à apresentação de declaração de rendimentos para efeitos de IRS;
 - h) Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento(s) dos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - i) Em caso de desemprego deverá apresentar declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional a atestar este estado, assim como, deverá comprovar o valor que recebe de subsídio de desemprego. Mais se acrescenta que o estado de desemprego deverá ser comprovado ao longo do ano letivo de 3 em 3 meses, pela apresentação de declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional atualizada;
 - j) Recibo da renda da casa ou contrato de arrendamento ou comprovativo da prestação bancária em caso de aquisição de habitação própria permanente com recurso a crédito;
 - k) Declaração assinada pelos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Documentos comprovativos de despesa com transporte público;
 - m) O valor da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
 - n) Outros documentos importantes para o processo, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
5. A ficha de inscrição disponível no CSJUM e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Instituição.
 6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios para cálculo de mensalidade, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 7. A admissão só será considerada válida mediante o pagamento relativo aos custos administrativos associados ao processo individual da criança no montante de 50,00€ para

inscrição e renovação da inscrição de 25,00€.

8. A existência de mensalidades em dívida poderá implicar o impedimento da renovação.
9. Só serão admitidas crianças até ao número máximo de lugares disponíveis, segundo as prioridades de admissão, previstas no artigo seguinte.

ARTIGO 6.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:
 - a) Renovação de inscrição;
 - b) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
 - c) Falta de capacidade de um dos progenitores e/ou situações de iminente risco social para a criança;
 - d) Frequência em qualquer uma das respostas sociais por parte de um ou mais irmãos, no ano anterior;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - f) Crianças cujos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais residam ou trabalhem na área da Instituição,
 - g) Ser filho(a) de associado(a) da Instituição.
2. Dentro de cada prioridade, para novas inscrições, prevalecerá, contudo, a inscrição da criança que está há mais tempo em lista de espera.
3. Em situações de empate técnico, o critério de desempate corresponderá à data de inscrição mais antiga.

ARTIGO 7.º- ADMISSÃO

1. A admissão da criança depende do preenchimento da pré-inscrição.
2. Após cumprir os requisitos do número anterior, os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança.
3. A ficha de inscrição é registada e analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
4. A proposta referida no número anterior é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
5. A Direção Técnica é competente para decidir o processo de admissão respeitando as normas do presente regulamento.
6. Da decisão será dado conhecimento aos pais/Encarregado de Educação ou a quem exerça

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 8 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

as responsabilidades parentais no prazo de 15 dias úteis, via e-mail e, complementarmente, via telefone.

7. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, de acordo com o disposto no artigo 9.º do presente regulamento.
8. Em situações de emergência, a admissão será sempre feita a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
9. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais/Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de *ben-u-ron*, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio, assim como partilha entre encarregados de educação da respetiva sala;
 - d) De saídas à comunidade;
 - e) Autorização de saída fora da freguesia,
 - f) Outras que a Instituição entenda necessárias.
10. Em situações de doença será solicitada uma Declaração Médica que ateste que a criança não coloca em risco o normal funcionamento da resposta social.
11. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar na lista de espera. Tal facto é comunicado aos pais/Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.
12. A colocação na lista de espera é determinada através dos critérios de prioridade estabelecidos no artigo anterior do presente regulamento, cabendo aos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais voltar a efetuar a respetiva renovação da Inscrição no período definido para esse fim.
13. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
14. Admitida uma criança, a mesma poderá reservar a sua vaga, sem entrar em lista de espera, mesmo que, na prática, não frequente efetivamente a resposta social, desde que pague 20% da comparticipação mensal.

ARTIGO 8.º - ACOLHIMENTO INICIAL

1. O Programa de Acolhimento diz respeito ao período de adaptação onde serão prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no estabelecimento.
2. O acolhimento inicial será implementado por um período nunca inferior a 30 dias e será efetuada a monitorização e avaliação com elaboração de relatório final com os resultados da adaptação da criança.
3. O CSJUM presta apoio às famílias e crianças com dificuldades em se adaptar à situação de ingresso na Instituição, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

ARTIGO 9.º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da Criança é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número provisório que é alterado para um número definitivo após a celebração do contrato.
2. Fazem parte do Processo Individual da Criança:
 - a) Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança (entre os quais, nome, data de nascimento, filiação, morada, constituição do agregado familiar, data de admissão, data e motivo de saída), sua família (entre os quais, nome, datas de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho) e respetivos contactos;
 - b) Contrato celebrado entre o CSJUM e a família;
 - c) Informação sobre a identidade das pessoas às quais é autorizada a entrega da criança do CATL;
 - d) Declaração médica que comprove que a criança não coloca a resposta social em risco;
 - e) Dados facultados no processo de candidatura de acordo com o disposto no artigo 5.º deste regulamento;
 - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - g) Nome do/a professor/a e da escola onde anda e o horário;
 - h) Horário de permanência da criança no CATL;
 - i) Identificação e contacto do médico assistente;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - k) Informação sobre antecedentes clínicos patológicos;
 - l) Data e motivo da saída.
3. As informações constantes no Processo Individual da Criança devem ser objeto de análise e atualização contínua.



4. Sempre que expressamente solicitado, o processo individual da criança poderá ser facultado aos pais/Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 10.º - FREQUÊNCIA

1. Para efeitos de frequência do CATL importa assegurar que:
 - a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência na resposta social comprovada por declaração médica;
 - b) A criança não deverá permanecer na Instituição mais do que 9 horas consecutivas, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família;
 - c) A permanência da criança para além do horário de fecho da Instituição – 19h30 –, implicará o pagamento de uma taxa de €2,50 por cada 15 minutos de atraso;
 - d) A hora de entrada e saída da criança deve ser sempre registada no suporte informático da Instituição, por quem acompanha a criança e/ou efetuado na respetiva ficha existente na sala;
 - e) A criança só pode ser entregue a terceiros, desde que devidamente autorizado pelos pais/Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais e registado na ficha no ato de inscrição ou comunicado posteriormente por escrito;
 - f) Em caso de impossibilidade de as pessoas autorizadas virem buscar a criança, os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar a Instituição, por escrito, via correio eletrónico ou SMS, indicando o nome completo da pessoa a quem, a título excecional, poderá ser confiada a criança. A pessoa deverá fazer-se acompanhar de documento identificativo onde conste o seu nome completo e fotografia.

ARTIGO 11.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL funciona das 7H30 horas às 19H30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, bem como nos dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa, ou ainda em dias que, por razões excecionais, a Direção assim o determine.
2. O funcionamento do CATL no mês de agosto será feito nos seguintes termos:
 - a) Caso se justifique e assim o seja deliberado pela Direção, o CSJUM poderá autorizar o

funcionamento do CATL durante todo o mês de agosto, como apoio aos pais/Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, que, por impedimento laboral, não gozem férias durante este mês;

- b) Na segunda quinzena de agosto, o funcionamento do CATL ocorrerá se estiverem garantidas as seguintes condições:
- i. Frequência de 25% das crianças inscritas mediante formalização de pedido à Instituição por parte dos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, até finais do mês de maio;
 - ii. Possibilidade de ser constituído um grupo homogêneo não vinculado à idade das crianças.
3. O CATL estará encerrado durante 8 dias consecutivos, para desinfeção, sendo estes a determinar consoante as necessidades de cada ano e precavendo a não ocorrência de prejuízos para os pais/encarregados de educação das crianças que os frequentam.
4. O CATL poderá encerrar por período superior ao previsto no número anterior em casos excepcionais e exclusivamente motivados por necessidade de realização de obras de manutenção e/ou reparação, precavendo a não ocorrência de prejuízos para os pais/encarregados de educação das crianças que os frequentam.
5. Nas pausas letivas, a entrada das crianças efetuar-se-á até às 9h30, de forma a permitir que o início das atividades não seja prejudicado. Só excecionalmente e por motivos devidamente justificados serão admitidas crianças, após as 9h30, desde que a Instituição tenha sido informada previamente. As crianças que faltarem no período da manhã poderão entrar na parte da tarde até às 13h30.
6. Na situação prevista na parte final do número anterior, no caso de a criança ingressar após a hora, os encarregados de educação devem justificar atempadamente a situação, de modo a que a instituição possa contabilizar as refeições da criança.
7. Todas as ausências devem ser comunicadas e justificadas à Instituição. No CATL, é feito um registo diário de assiduidade. Os encarregados de educação devem comunicar ao CSJUM sempre que a criança faltar à escola ou quando a vão buscar mais cedo.
8. No CATL são dinamizadas atividades que requerem concentração pelo que é pedido aos encarregados de educação que toquem à campainha e aguardem a entrega do seu educando na entrada do CATL.

ARTIGO 12.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A frequência no CATL obriga ao pagamento de uma comparticipação familiar ou mensalidade, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares.

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS Regulamento Interno de CATL	Página 12 de 35 Revisão 3 de 2026
--	---	--



2. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida da resposta social CATL, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível na Instituição.
3. De acordo com o disposto no regulamento do Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua versão atualmente em vigor, a mensalidade é determinada por aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita mensal" do agregado familiar, o qual obtém-se por aplicação da seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n – Número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se agregado familiar, para além da criança, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, adoção ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
6. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação - exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura;
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento - exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida.
7. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Despesas com o transporte até o valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) O valor da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.
8. Ao somatório das despesas referidas nas b), c), e d) do número 7, a Instituição estabelece um limite máximo das despesas até ao valor de referência RMMG.

ARTIGO 13.º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, aprovada anualmente pela Direção, a saber:

Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	28,50%	29%	29,50%	30%	31%	32%



3. Para efeitos de determinação da mensalidade, serão solicitados os rendimentos anuais do agregado familiar, cuja prova será feita através do seguinte da apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, valor da pensão ou outro documento probatório adequado.
4. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. Os documentos previstos no número três deverão ser entregues no prazo concedido, sob pena de ser exigido ao utente a comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. As Comparticipações Familiares serão objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
8. Em caso de alteração à tabela em vigor, referida no número 2, o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas, sendo feita uma nova adenda ao contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 14.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo.
3. A atualização da mensalidade faz-se por deliberação da Direção.
4. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do seu agregado familiar.

ARTIGO 15.º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita. A partir dessa data, o valor da mesma poderá ser agravado nos termos legais ao juro de 8% ao ano.
2. A mensalidade é única e distribui-se igualmente pelos meses de setembro a agosto, inclusive.
3. O pagamento das atividades desenvolvidas pelo CATL e previstas no artigo 4.º é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua realização de acordo com os detalhes as necessidades, detalhes e especificidades da mesma, sendo dado conhecimento aos pais ou por quem exerça o poder parental em período prévio.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O incumprimento reincidente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.
6. Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, os pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverão comunicar esse facto, por escrito, aos serviços administrativos, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. A falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.
7. Quando cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão no ano letivo seguinte, ficando sujeita, novamente, a todo o processo: candidatura, seleção e admissão. A nova inscrição só será validada se não existirem débitos referentes à matrícula anterior.

ARTIGO 16.º - DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de respostas sociais da Instituição a aplicar às crianças do mesmo agregado familiar que frequentem a Instituição, desde que não esteja posicionado no escalão 1 e 2.
2. Haverá lugar a uma redução de 5% para filhos de associados(as) do CSJUM.
3. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de, pelo menos, 30 dias não interpolados, por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência, nos serviços administrativos, mediante documento escrito.
4. Haverá, ainda, uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda os 15 dias não interpolados.
5. As crianças, filhas de colaboradores(as) da Instituição, beneficiarão de uma redução de 30%, não cumulativa com outras reduções, exceto no que se refere no número 6.
6. Em situações de doença grave, a inscrição manter-se-á válida no prazo de 6 meses, desde que seja assegurado o pagamento de 20% da mensalidade.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, ou outro motivo decretado por organismos governamentais ou de saúde pública, alheios à vontade do CSJUM, que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação

da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social.

8. Haverá redução de 70% no valor da comparticipação a pagar, sempre que se verifiquem situações anómalas por um período superior a 30 dias e em que ambas as partes não tenham qualquer responsabilidade.

ARTIGO 17.º - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. Cada criança usufrui de um seguro de acidentes pessoais escolar.
2. Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e término a 31 de agosto.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

ARTIGO 18.º - APOIO SOCIAL FAMILIAR

1. As crianças e suas famílias têm direito a apoio social que consiste na análise de problemas sociais.
2. O apoio social familiar será prestado pelos colaboradores da Instituição dentro do quadro das competências de cada um e previstas.

ARTIGO 19.º - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades. As refeições serão confeccionadas na Instituição de acordo com as instruções do(a) nutricionista em concertação com o/a diretor(a) técnico(a)/direção.
2. As ementas serão afixadas, semanalmente, na receção, para permitir conciliar o tipo de refeição fornecida na Instituição, com a servida em casa, assim como publicadas no site da instituição.
3. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço;
 - b) Lanche,
 - c) Suplemento da tarde.
4. As refeições referidas no número anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social.
5. A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares, desde que prescritas por indicação médica.
6. Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são

atendidos mediante solicitação ao/à professor(a) ou Diretor(a) Técnica até às 9:30 do próprio dia.

7. Durante as interrupções letivas é permitido que as crianças tragam o seu próprio lanche de reforço no período da manhã.

ARTIGO 20.º - TRANSPORTE DE CRIANÇAS

1. A Instituição assegura o transporte de recolha da criança de casa para o CSJUM; do CSJUM para a respetiva escola; da respetiva escola para o CSJUM e do CSJUM de regresso para casa.
2. A Instituição assegurará o transporte das crianças, desde que seja pretensão dos pais/Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A requisição do respetivo transporte deve efetuar-se com quinze dias de antecedência.
4. O valor a pagar pelo serviço de transporte será definido anualmente de acordo com os percursos realizados.
5. O pagamento do serviço de transporte é processado juntamente com a mensalidade, observando-se todas as regras previstas para o não cumprimento das mensalidades.
6. Caso não seja utilizado o transporte por período equivalente a um mês, devido a férias ou ausência devidamente justificada, haverá isenção de pagamento do serviço de transporte.
7. Caso o período de férias não seja comunicado ao(à) professor(a) responsável ou aos serviços administrativos, será devido o pagamento do transporte.
8. Atendendo à residência das crianças a transportar, poderão ser revistos, anualmente, os percursos diários a efetuar, bem como os respetivos horários a cumprir.

ARTIGO 21.º - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E LÚDICAS

1. O CATL tem um Projeto Pedagógico no qual está inserido um Plano Anual de Atividades de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços do CATL. As atividades são planificadas numa perspetiva de tentar fornecer os serviços adequados à população estabelecendo, desta forma, modelos de intervenção, tendo em conta as necessidades, dificuldades, expectativas e interesses de cada um.
2. Nas interrupções letivas de Natal, Páscoa e Verão é elaborado um plano específico, atendendo à época e às especificidades do grupo em frequência.

ARTIGO 22.º - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O CATL poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, essencialmente nas

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 18 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	



férias escolares e interrupções letivas, inseridos no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças.

2. Estas atividades são atempadamente divulgadas pelo(a) professor(a) e orientadas e acompanhadas pela equipa educativa, estando sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 do artigo 15º.

ARTIGO 23.º - APOIO AO ESTUDO

1. As crianças têm direito ao apoio ao estudo que consiste no acompanhamento de trabalhos escolares e de desenvolvimento cognitivo.
2. O apoio ao estudo será prestado pelos colaboradores da Instituição dentro do quadro das competências de cada um e previstas no artigo 29º.

ARTIGO 24.º - ATENDIMENTO E ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, serão considerados os seguintes princípios orientadores:
 - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
 - b) No início do ano letivo e sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais/Encarregados de Educação ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Projeto Pedagógico em vigor, desde que para isso sejam convidados pelo(a) professor(a);
 - d) Os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão manter uma relação permanente com a Instituição e, sempre que julguem necessário, deverão dar sugestões ou trocar impressões com o(a) professor(a) e/ou com o(a) Diretor(a) Técnico(a);
 - e) O(A) Diretor(a) Técnico(a) e/ou o(a) professor(a), sempre que entendam, poderão convocar os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais individualmente, para tratar de assuntos de interesse para a criança e/ou Instituição;



- f) Na impossibilidade de comunicação presencial será privilegiada a troca de informações por plataforma eletrônica adotada pela instituição;
- g) A realização de convívios durante o ano letivo terá, sempre que possível, uma participação direta dos encarregados de educação e a família das crianças do CATL.

ARTIGO 25.º - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação, etc). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige discriminação por escrito no caderno de cada criança. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais/Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais (a medicação de 12h/12h deverá ser feita preferencialmente em casa).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada. É, contudo, obrigada a retirada da criança quando a mesma apresentar febres altas.
3. Em caso de acidente da criança no CATL, os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados. As crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.
4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e as crianças não poderão frequentar o CATL até que a infestação esteja extinta.

ARTIGO 26.º - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de peças de vestuário, material de desporto, material escolar, tablet e telemóveis, assim como qualquer outro objeto

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 20 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

pessoal trazido de casa, tanto nas instalações do CSJUM como no transporte.

2. O uso de tablet, telemóvel e outros aparelhos similares, em todos os espaços da instituição só é permitido com autorização e gestão das colaboradoras do CSJUM. Na hora de estudo e dinamização de atividades o telemóvel é guardado numa caixa destinada para o efeito.
3. A Instituição disponibiliza boné, sendo o mesmo é entregue à criança aquando da necessidade, sendo devolvido no final do ano letivo, devidamente higienizado.
4. A Instituição disponibiliza t-shirt para as saídas ao exterior, sendo esta lavada e armazenada na instituição.

ARTIGO 27.º - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A frequência de atividades para além das referidas no artigo 4º não condiciona o normal funcionamento do CATL, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.
2. O fornecimento da refeição (almoço) nas nossas instalações e o lanche da tarde será feito quando a criança se encontra no CATL nesse período.
3. Para participação em outras atividades não referidas no artigo 4.º será necessária autorização dos pais/Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. As atividades referidas no número anterior poderão ter um custo adicional, relacionado com contratação de recursos humanos e/ou materiais específicos; estes custos podem ser permanentes/anuais ou pontuais, sendo a informação fornecida antecipadamente aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO V - RECURSOS

ARTIGO 28.º - INSTALAÇÕES

1. O CATL é composto por:
 - a) Duas salas destinadas ao apoio ao estudo;
 - b) Uma sala polivalente destinada a atividades de carácter livre;
 - c) Quatro casas de banho destinadas ao uso das crianças;
 - d) Uma casa de banho para uso exclusivo dos colaboradores;
 - e) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.
2. O CATL possui, ainda, instalações reservadas apenas à utilização dos colaboradores, nomeadamente:

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS Regulamento Interno de CATL	Página 21 de 35 Revisão 3 de 2026
--	---	--



- a) Cozinha;
- b) Lavandaria;
- c) Instalações para serviços de apoio.

3. Os setores comuns às demais respostas sociais da Instituição são: a secretaria; o gabinete de direção; a sala de apoio técnico e informático; a sala de reuniões da equipa técnica; o gabinete médico, o refeitório e espaços exteriores.

ARTIGO 29.º - RECURSOS HUMANOS

1. Todas as disposições relativas a esta artigo são integradas pela lei e pelo contrato coletivo de trabalho em vigor para o setor e não excluem os direitos ou deveres que daí decorrem.
2. O pessoal ao serviço da resposta social CATL é constituído por:
 - a) Diretor(a) Técnico(a);
 - b) Coordenador(a) Pedagógico(a);
 - c) Professores(as) 1.º/2.º CEB;
 - d) Animadores culturais;
 - e) Auxiliares de Ação Educativa;
 - f) Auxiliares de serviços gerais;
 - g) Cozinheiros(as);
 - h) Auxiliares de cozinha;
 - i) Administrativo(a),
 - j) Motorista.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o Diretor(a) Técnico(a) tem as seguintes competências:
 - a) Representar a Direção na ausência desta e do seu Presidente, em tudo o que disser respeito ao CATL;
 - b) Dirigir e coordenar todos os serviços e superintender hierarquicamente todos os colaboradores da Instituição, de acordo com o enquadramento deliberado pelos órgãos competentes do CSJUM;
 - c) Estabelecer a ligação entre o CATL e a Direção em conformidade com os regulamentos e as competências atribuídas a cada um dos seus elementos;
 - d) Fazer a ligação privilegiada com os encarregados de educação;
 - e) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento de acordo com o Projeto Pedagógico;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas neste Regulamento;

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 22 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	



- g) Coordenar a ação entre os diversos elementos do estabelecimento;
 - h) Realizar reuniões mensais e/ou quinzenais com os colaboradores do estabelecimento para, nomeadamente, analisar o funcionamento da Instituição;
 - i) Zelar pela conservação, substituição e controle de material do estabelecimento;
 - j) Aprovar as ementas;
 - k) Dirigir e coordenar todos os serviços e superintender hierarquicamente todos os colaboradores da Instituição, de acordo com o enquadramento deliberado pelos órgãos competentes do CSJUM;
 - l) Dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas de todo o pessoal ao serviço do CATL, submetendo-os, de seguida, à aprovação do Presidente da Direção ou de quem as suas vezes fizer.
4. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem as seguintes competências:
- a) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os pais/Encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre o plano de atividades e a respetiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos seus educandos e/ou outras observações que considerem importantes;
 - b) Apreciar os planos de trabalho, submetê-los à aprovação dos órgãos competentes da Instituição e verificar o seu cumprimento;
 - c) Elaborar o Projeto Pedagógico do CATL;
 - d) Manter-se informado(a) em relação ao desenvolvimento das crianças;
 - e) Assegurar o cumprimento dos planos e projeto;
 - f) Assegurar o processo de avaliação das atividades;
 - g) Fazer a ligação privilegiada com o(a) Diretor(a) Técnico(a).
5. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, os(as) Professores(as) têm as seguintes competências:
- a) Colaborar com o(a) Diretor(a) técnico(a)/pedagógico(a) do CATL em tudo que for necessário, com espírito de iniciativa e responsabilidade;
 - b) Assumir a gestão de uma das salas do estabelecimento e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário ao seu cargo;
 - c) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças ao seu cuidado e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;

- d) Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
 - e) Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida do estabelecimento;
 - f) Incentivar a relação entre a família e o estabelecimento;
 - g) Colaborar na elaboração de plano de atividades do estabelecimento;
 - h) Orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento de acordo com o Projeto Pedagógico;
 - i) Apoiar as refeições, conforme os horários distribuídos e as necessidades das crianças do nível etário ao seu cuidado,
 - j) Participar nas reuniões para as quais, nos termos da lei e dos regulamentos, sejam convocados(as).
6. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, os(as) Animadores(as) Culturais têm as seguintes competências:
- a) Organizar as atividades lúdicas das crianças;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do estabelecimento;
 - c) Orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento de acordo com o Projeto Pedagógico,
 - d) Participar nas reuniões para as quais, nos termos da lei e dos regulamentos, sejam convocados.
7. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, os(as) Auxiliares de Ação Educativa têm as seguintes competências:
- a) Colaborar em todas as atividades propostas pelo professor(a);
 - b) Substituir o(a) professor(a) na sua ausência no desenvolvimento dos planos de trabalho aprovados;
 - c) Auxiliar nas tarefas de alimentação conforme os horários distribuídos;
 - d) Zelar pela higiene e bem-estar das crianças, assim como por todos os materiais por elas utilizados;
 - e) Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
 - f) Assegurar, sempre que solicitado, a realização das comunicações necessárias entre a Instituição e os respetivos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - g) Incentivar a relação entre a família e a Instituição;
 - h) Transmitir ao/à professor(a) responsável toda a informação que considerem pertinente;
 - i) Participar, quando convocados, nas reuniões de pessoal técnico e de pais/Encarregado e

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHÁS	Página 24 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	



Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais;

- j) Zelar pela conservação e higiene dos espaços e instalações em que desenvolvem a sua atividade diária;
 - k) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.
8. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) Administrativo(a) tem as seguintes competências:
- a) Apoiar e secretariar, orgânica e administrativamente, o(a) Diretor(a) Técnico(a) do CATL no cumprimento dos deveres funcionais e, por seu intermédio, dos despachos da Direção do CSJUM;
 - b) Preparar e processar, atempadamente, o expediente, as operações de tesouraria, as tarefas administrativas e a inventariação de existências e de necessidades;
 - c) Receber as participações dos pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais e emitir os respetivos recibos;
 - d) Elucidar os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais em todas as questões relativas ao funcionamento do estabelecimento, nomeadamente questões relativas às participações;
 - e) Estar atento(a) à falta de pagamento das participações e zelar para o seu cumprimento;
 - f) Receber os pedidos de equipamentos e material por parte do(a) Diretor(a) Técnico(a);
 - g) Velar pelo pagamento dos fornecedores e proceder às respetivas encomendas;
 - h) Fazer a ponte entre a Instituição e o gabinete de contabilidade;
 - i) Receber o correio, mandar a correspondência solicitada e efetuar as chamadas necessárias;
 - j) Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua guarda e responsabilidade,
 - k) Realizar todas as demais funções inerentes ao cargo.
9. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) Cozinheiro(a) tem as seguintes competências:
- a) Confeccionar, no horário do estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente prescritas;
 - b) Orientar e coordenar o pessoal auxiliar durante a preparação e apresentação das refeições;
 - c) Gerir a aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade;
 - d) Manter o "stock" alimentar atualizado e em condições de higiene e segurança;
 - e) Manter ou providenciar para que se mantenham em bom funcionamento todos os

equipamentos a seu cargo.

10. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) Auxiliar de cozinha tem as seguintes competências:
 - a) Colaborar, sob coordenação dos(as) cozinheiros(as), na confeção das refeições;
 - b) Proceder à limpeza da cozinha e respetivos utensílios.
11. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) auxiliar de serviços gerais tem as seguintes competências:
 - a) Proceder à limpeza das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, dentro e fora do edifício da Instituição;
 - b) Executar os serviços de lavandaria pela mesma forma;
 - c) Gerir o “stock” de produtos e materiais necessários para a realização das suas funções;
 - d) Manter ou providenciar para que se mantenham em bom funcionamento todos os equipamentos, utensílios e outros à sua responsabilidade.
12. Sem prejuízo de outras competências previstas neste regulamento, o(a) motorista tem as seguintes competências:
 - a) Efetuar o transporte, no horário e percurso estabelecidos, das crianças entre o estabelecimento e os pontos de referência previamente determinados;
 - b) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança dentro dos veículos de transporte;
 - c) Zelar pela boa manutenção e conservação dos veículos de transporte;
 - d) Estar atento às revisões de manutenção, inspeções, seguros e impostos de circulação dos diversos veículos de transporte;
 - e) Informar a Direção sempre que surja um problema ou avaria mecânica de um dos veículos de transporte.

ARTIGO 30.º - DIREÇÃO TÉCNICA GERAL

O(A) Diretor(a) Técnico(a) é um órgão unipessoal nomeado pela Direção do CSJUM, e exerce as suas funções pelo período de um ano letivo, renovando-se automaticamente até nova deliberação tomada pela Direção.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 31.º - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. Os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais têm os seguintes direitos:

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 26 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	



- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição, promovendo estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento da criança;
 - b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas;
 - c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pela criança e sobre quaisquer dúvidas;
 - d) Ser informado sobre o desenvolvimento da criança, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o(a) professor(a);
 - e) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - f) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado e sujeito a agendamento;
 - g) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição;
 - h) Requerer reuniões com o(a) Diretor(a) Técnico(a), sempre que se justificar.
2. Os pais/Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais têm os seguintes deveres:
- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias da sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
 - b) Fornecer as informações necessárias à Instituição acerca do seu educando;
 - c) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
 - d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
 - e) Avisar, previamente, a Instituição, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9:30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
 - f) Comunicar à Instituição, até às 9h30, sempre que seja necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais);
 - g) Informar a Instituição sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos, mediante prescrição médica;
 - h) Comunicar à Instituição qualquer alteração clínica do estado de saúde da criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - i) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
 - j) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
 - k) Cumprir todas as normas do presente regulamento;
 - l) Direito e dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e

serviços.

3. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças do CATL têm, ainda, os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
 - b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.

ARTIGO 32.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais/Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço,
 - e) Suspender este serviço, sempre que as famílias violem as regras constantes do presente regulamento.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Disponibilizar um quadro de colaboradores com formação e qualificação necessária e adequada execução das suas tarefas;
 - d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias

adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- h) Manter os processos das crianças atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- j) Cumprir com o disposto no manual de procedimentos para a prevenção, tratamento e gestão de situações de negligência, abusos, discriminação e maus-tratos.

ARTIGO 33.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Deve ser celebrado, por escrito e assinado por ambas as partes, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes a percentagem e o escalão aplicado, as atividades complementares e o respetivo valor, caso seja possível fazer essa previsão no momento de celebração do contrato.
2. O contrato é feito em duplicado e será entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

ARTIGO 34.º - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com antecedência mínima de dois dias da ausência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo CATL.

ARTIGO 35.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. O CSJUM poderá fazer cessar unilateralmente a prestação de serviços, anulando a inscrição, nos seguintes casos:

- a) Por incumprimento das normas constantes do Regulamento e do contrato por parte da criança, Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, o qual motivará a notificação por parte da Direção para suprimimento da falta dentro de um prazo máximo de quinze dias, findo o qual a inscrição será anulada e o lugar considerado vago;
 - b) Sempre que a criança falte por mais de 30 dias consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento prévio ao/à professor(a) responsável;
 - c) Sempre que se verifique o incumprimento do estipulado relativamente ao pagamento das respetivas mensalidades,
2. A anulação da inscrição será sempre notificada por escrito aos respetivos pais, Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 36.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações físico e em formato eletrónico, através de um dos seguintes endereços: www.jum.pt e www.livroreclamacoes.pt.

ARTIGO 37.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências interno, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

ARTIGO 38.º - COMUNICAÇÃO

Este serviço dispõe de uma plataforma que servirá de suporte de comunicação entre o CSJUM e a Família.

ARTIGO 39.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA

1. A Instituição dispõe de um sistema de videovigilância.
2. O sistema de videovigilância incide, especialmente, nos acessos às entradas da Instituição.
3. O registo de imagem é auto destruído passado o período considerado essencial/legal para a rede de segurança.

ARTIGO 40.º - VOLUNTARIADO

1. O CSJUM está aberto ao regime de Voluntariado Social.
2. Todo o Voluntário será sujeito a uma entrevista com a Direção e/ou Diretor(a) Técnico(a)

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 30 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

para avaliação do seu perfil e do interesse da sua admissão.

3. Em caso de admissão, o Voluntário Social deve estabelecer com o CSJUM o Contrato de Prestação de Serviços de Voluntário Social.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 41.º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Todas as alterações ao Regulamento serão comunicadas previamente aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme o disposto na alínea b) do número 2 do Artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua versão atualmente em vigor.
3. As alterações ao presente regulamento serão disponibilizadas para consulta nos serviços administrativos, em www.jum.pt e enviado por correio eletrónico sempre que solicitado.

ARTIGO 42.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 43.º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 17 de março de 2026. Entra em vigor em 01 de maio de 2026.

O Presidente da Direção

[Handwritten signature]

Índice

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
ARTIGO 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
ARTIGO 3.º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	4
ARTIGO 4.º - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	5
ARTIGO 5.º - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	5
ARTIGO 6.º - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	7
ARTIGO 7.º - ADMISSÃO	7
ARTIGO 8.º - ACOLHIMENTO INICIAL	9
ARTIGO 9.º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
ARTIGO 10.º - FREQUÊNCIA	10
ARTIGO 11.º - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
ARTIGO 12.º - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	11
ARTIGO 13.º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	13
ARTIGO 14.º - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
ARTIGO 15.º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES	14
ARTIGO 16.º - DESCONTO NAS MENSALIDADES	15
ARTIGO 17.º - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS	16
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	16
ARTIGO 18.º - APOIO SOCIAL FAMILIAR	16
ARTIGO 19.º - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	16
ARTIGO 20.º - TRANSPORTE DE CRIANÇAS	17
ARTIGO 21.º - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E LÚDICAS	17
ARTIGO 22.º - ATIVIDADES DE EXTERIOR	17
ARTIGO 23.º - APOIO AO ESTUDO	18
ARTIGO 24.º - ATENDIMENTO E ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	18
ARTIGO 25.º - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE	19
ARTIGO 26.º - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	19
ARTIGO 27.º - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	20
CAPÍTULO V - RECURSOS	20
ARTIGO 28.º - INSTALAÇÕES	20
ARTIGO 29.º - RECURSOS HUMANOS	21
ARTIGO 30.º - DIREÇÃO TÉCNICA GERAL	25
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	25

	CENTRO SOCIAL DA JUVENTUDE UNIDA DE MARINHAS	Página 32 de 35 Revisão 3 de 2026
	Regulamento Interno de CATL	

ARTIGO 31.º - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	25
ARTIGO 32.º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	27
ARTIGO 33.º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	28
ARTIGO 34.º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	28
ARTIGO 35.º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	28
ARTIGO 36.º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	29
ARTIGO 37.º - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	29
ARTIGO 38.º - COMUNICAÇÃO	29
ARTIGO 39.º - SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA.....	29
ARTIGO 40.º - VOLUNTARIADO	29
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
ARTIGO 41.º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	30
ARTIGO 42.º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	30
ARTIGO 43.º - ENTRADA EM VIGOR	30