



Casa do Povo da Vila de Prado

Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

A **Casa do Povo da Vila de Prado** fundada em 20 de abril de 1943 é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) de base associativa, sem fins lucrativos, constituída por tempo indeterminado e com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade local, assim como proporcionar as respostas sociais mais adequadas à população envolvente. Tem como missão principal satisfazer as necessidades da população ao nível do desenvolvimento, do acolhimento e da educação mediante respostas sociais adequadas e de qualidade, priorizando sempre o bem-estar geral e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos seus sócios e utentes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo da Vila de Prado tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) Clássico, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social CATL Clássico rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável em vigor;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos encarregados de educação, esta resposta social disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao CATL Clássico.

NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CATL Clássico é uma resposta social de natureza socioeducativa que presta serviços e desenvolve atividades dirigidas a crianças do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico que completam os 12 anos de idade até ao dia 31 de agosto no ano da inscrição/renovação da matrícula, e tem regularizada a matrícula num Estabelecimento de Ensino. Proporciona atividades de desenvolvimento pessoal e animação durante o ano letivo no horário extraescolar, assim como durante as interrupções letivas (férias escolares) e durante o período correspondente ao impedimento dos encarregados de educação.

2. Constituem objetivos do CATL Clássico:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso escolar;
- e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- h) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- i) Incentivar a participação ativa dos utentes e dos seus representantes legais no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Promover as relações sociais em grupo;
- k) Favorecer a relação entre família/escola/comunidade/Instituição para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;

NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

O CATL Clássico presta um conjunto de atividades e serviços organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, disponibilizando em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços:

1. Durante a época letiva (período extraescolar):
 - a) Acolhimento das crianças a partir das 7h30 às 8h15;
 - b) Transporte das crianças entre a Instituição e a EB 2/3 de Prado (para as aulas da parte da manhã e da parte da tarde) e vice-versa (para o almoço na Instituição).
 - c) Nutrição e alimentação qualitativa e quantitativamente adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição;
 - d) Tempo de brincar acompanhado no parque exterior (quando possível);
 - e) Prestação de ajuda na realização dos TPC da Escola, quando necessário;
 - f) Atividades lúdico-pedagógicas (definidas no projeto educativo e no plano anual de atividades da resposta social).
2. Durante as interrupções letivas (período de férias escolares):
 - a) Acolhimento das crianças a partir das 7h30 às 10h;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição;
 - c) Dinamização das atividades previstas no plano anual de atividades, que reforça não só a qualidade recreativa e educativa de todo o tempo de atendimento, mas também todo o processo de socialização das crianças, contemplando as áreas de formação pessoal e social, de conhecimento do mundo e de expressão e comunicação;
 - d) Dinamização de festas da Instituição com participação ativa dos utentes do CATL em peças de teatro, danças, canções e/ou atividades desportivas e lúdicas;
 - e) Pequenos passeios/deslocações que não reportem custos acrescidos para a Instituição (mediante o preenchimento da devida autorização);
 - f) Época balnear (quando se justifique).



CAPÍTULO II – PROCESSO DE PRÉ-INScrição, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

NORMA 5ª - PRÉ-INScrição

1. O encarregado de educação deverá pré-inscrever a criança mediante o preenchimento de um impresso próprio fornecido pela Instituição.
2. A pré-inscrição está aberta no decorrer do ano letivo.

NORMA 6ª – ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de pré-inscrição, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via telefone ou via e-mail.
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. A entrada da criança, na Instituição, efetua-se no dia 1 de setembro.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão no CATL Clássico:
 - a) Crianças oriundas de meios sociais e economicamente desfavorecidos;
 - b) Crianças em situação de risco;
 - c) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - d) Crianças com irmão(s), que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Instituição;
 - e) Filhos dos Associados e de colaboradores da Casa do Povo da Vila de Prado; considerando-se associado aos pais ou quem legalmente exerça as responsabilidades parentais;
 - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - g) Residentes na Vila de Prado;



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

- h) Encarregados de Educação que trabalhem na Vila de Prado;
- i) Crianças que frequentem a EB2/3 de Prado;
- j) Data de pré-inscrição;
- k) Outros definidos diretamente pela Direção.

NORMA 8ª – INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO

1. Para efeito de inscrição/renovação da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pelo CATL Clássico que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Fotocópia do Cartão de Cidadão, Passaporte ou Autorização de Residência da criança devidamente traçado com a indicação de “Para efeito de matrícula”;
 - b) Duas fotografias tipo passe (só para novas inscrições);
 - c) Declaração da situação do aluno face ao Plano Nacional de Vacinação (dois exemplares);
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietéticos, medicação crónica ou outros);
 - e) Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam ao tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual da Criança;
 - f) Documento comprovativo da composição do agregado familiar validado pela autoridade tributária;
 - g) Caso se trate de uma criança com pais divorciados/separados, certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
 - h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS do ano anterior, Nota de Liquidação e recibos de vencimentos dos membros assalariados do agregado familiar);
 - i) Em caso de desemprego e/ou baixa médica, declaração comprovativa do facto e documento(s) referente(s) ao(s) respetivo(s) subsídio(s);
 - j) Último recibo de renda da habitação, ou documento comprovativo do montante das despesas com o crédito habitação.
 - k) Outras que apareçam incluídas na ficha de inscrição/renovação da resposta social.
2. A ficha de inscrição/renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser, preferencialmente, entregues digitalmente. Em caso contrário, presencialmente na Secretaria da Instituição.
3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em data fixada pela Direção.
4. No ato de inscrição/renovação, são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Um valor, a fixar a cada ano pela Direção 30 dias antes de iniciar o processo de renovação, relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança;
 - b) O prémio do seguro.
5. Caso a renovação não se efetue até a fim do período estabelecido, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

NORMA 9ª - ACOLHIMENTO INICIAL

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, decorre em estreita articulação com os encarregados de educação e de acordo com as características de cada criança.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª - FREQUÊNCIA

1. Para efeitos de frequência do CATL Clássico, importa assegurar que:
 - a) A criança tem o a matrícula regularizada num Estabelecimento de Ensino;
 - b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
 - c) Cada criança deve usufruir de um período de férias em comum de um mínimo de 10 dias úteis seguidos com os encarregados de educação.

NORMA 11ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CATL Clássico funciona das 7h30 às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (13 junho), terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e dias 24 e 31 de dezembro.
2. As crianças devem entrar no CATL Clássico até às 8h15 durante a época letiva, e até às 10h durante o período de férias escolares, salvo justificação e aviso prévio;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no nº anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de transporte para o Estabelecimento de Ensino durante a época letiva, e de fornecimento de almoço durante a época de férias escolares.
4. Se o CATL Clássico necessitar de fechar por motivos justificados, os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência.
5. A hora de chegada e de saída da criança é registada.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
7. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências com implicação na frequência da criança, o antes possível.
8. A Instituição deverá ser informada da medicação que a criança esteja a fazer.



Casa do Povo da Vila de Prado

Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

9. No mês de agosto, a Instituição encerra uma quinzena para manutenção e/ou organização do ano letivo seguinte. A mesma será decidida pela Direção após um inquérito de avaliação aos encarregados de educação sobre a necessidade da frequência dos seus educandos.
10. Não é permitido a entrada na Instituição de alimentos que não sejam para consumo próprio dentro da Instituição.

NORMA 12ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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*.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (*i.e.*, vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 caráter temporário), designadamente:
 - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d) 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.
3. 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - 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) Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente (50% do montante);
 - e) Outras prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência (salvo a PSI));
 - f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - g) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência



Casa do Povo da Vila de Prado

Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- h) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL Clássico é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

Valores determinados em anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar conforme se apresenta na tabela seguinte:

Escalão de rendimentos	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	20	22	22	22	22	22



Casa do Povo da Vila de Prado

Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança no CATL Clássico, no ano anterior.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, sem prejuízo do nº 2 da Norma 33ª.
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

NORMA 15ª - PAGAMENTOS

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, findo este prazo, terá um agravamento de 10% até ao dia 15, e de 15 % a partir deste dia.
2. Caso a criança falte um mês sem a respetiva justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar o CATL Clássico, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera.
3. O não pagamento da mensalidade implica a não frequência do mês seguinte.
4. Sempre que o horário de saída do CATL Clássico (até às 19h) não seja cumprido por parte dos encarregados de educação, será aplicada uma sanção pecuniária.
5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo CATL Clássico (quando aplicável) é efetuado mensalmente até ao dia 8 de cada mês (por exemplo, aulas de inglês, natação e outros).
6. O pagamento de serviços ocasionais não contratualizados (por exemplo, passeios) é efetuado previamente à sua realização.
7. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no nº 5, superiores a 25 dias, a



Casa do Povo da Vila de Prado **Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)**

Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela criança, até estarem regularizados os montantes em dívida.

8. Os pais que tencionem retirar a criança do CATL Clássico no decorrer do ano letivo, devem avisar na secretaria com a antecedência mínima de 30 dias e preencher o contrato de Cessação de prestação de serviço. Caso contrário deverão pagar a respetiva mensalidade.

NORMA 16ª - DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Por motivo de doença, haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, seja igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos. A redução será aplicada na mensalidade seguinte.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal para filhos de colaboradores da Instituição.
3. Quando a criança tem um ou mais irmão(s) a frequentar a Instituição, existe um desconto de 10% na mensalidade. Este desconto não se aplica quando um dos irmãos está abrangido pela medida de gratuidade da Creche.
4. Faltas por motivos de doença maior ou intervenção cirúrgica, desde que devidamente justificado pelo médico ou pelo hospital, ficam isentos do pagamento desse período em falta.
5. Por férias, a isenção máxima de pagamento de mensalidade é de um mês por ano letivo. O período de férias escolhido pelos utentes, desde que avisado com antecedência de 15 dias, será descontado na mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 17ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação adequada fornecida pelo CATL Clássico mediante uma ementa elaborada e revista por um nutricionista. A mesma é acessível nas instalações do CATL-EHIL, assim como assim como página web da Instituição www.cvpv.pt.
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço do fim de tarde (quando aplicável).
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

NORMA 18ª - 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). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento de impresso próprio de administração de medicação.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem 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 encarregados de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança, os encarregados de educação, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital acompanhada por um profissional do CATL Clássico, se se justificar.

NORMA 19ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É norma desta Instituição que cada criança do CATL Clássico tenha para seu uso pessoal um boné (cor e feitio de acordo com a sala). Este é fornecido pela Instituição e o seu valor afixado anualmente.
2. Os encarregados de educação devem fornecer uma garrafa reutilizável de água, uma muda de roupa e um saco de rafia/plástico; tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. O CATL Clássico não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou objetos trazidos de casa.

NORMA 20ª - ARTICULAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Com o objetivo de estreitar o contacto com os encarregados de educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia, caso os mesmos a solicitem, ou sempre que se justifique.
2. Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL Clássico, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

NORMA 21ª - ATIVIDADES LÚDICO-PEDAGÓGICAS

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico e o plano anual de atividades da resposta social do CATL Clássico e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

O CATL Clássico poderá organizar passeios e outras atividades no exterior:

1. Estas saídas serão orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito dos encarregados de educação, aquando da realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 6 da NORMA 15ª.

NORMA 23ª - OUTRAS ATIVIDADES

1. O CATL Clássico poderá facilitar a realização de outras atividades extracurriculares; por exemplo, natação, música, inglês e/ou outros.
2. O custo destas atividades (quando aplicável) será suportado pelos pais, e o pagamento deve cumprir o estipulado no nº5 da NORMA 15.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24ª - INSTALAÇÕES

As instalações do CATL Clássico são compostas por:

- a) Duas salas de atividades;
- b) Sala polivalente;
- c) Ludoteca;
- d) Sala de informática;
- e) Sala para brincar;
- f) Sala de refeições;
- g) Instalações sanitárias;
- h) Recreio exterior.

NORMA 25ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL Clássico encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

NORMA 26ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do CATL Clássico compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São direitos das crianças e/ou dos encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração e com reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Participar em todas as atividades curriculares do projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e/ou terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Ter acesso à ementa;
 - g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e/ou dos encarregados de educação:
 - a) Colaborar com a equipa do CATL Clássico, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os outros utentes, colaboradores e dirigentes da Instituição;
 - c) Dar a conhecer à respetiva educadora ou outra colaboradora da Instituição, sempre que as crianças sejam levadas da Instituição;
 - d) Comunicar com a máxima antecedência eventuais ocorrências com implicação na frequência da resposta social (alteração do horário escolar, passeios escolares, férias, pontes e outros);
 - e) Não consumir substâncias aditivas;
 - f) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento da Instituição, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos utentes e/ou colaboradores;
 - g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram as atividades ou reuniões em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada;
 - h) Não captar sons ou imagens das atividades e espaços da Instituição, nem de outros utentes ou colaboradores cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;



Casa do Povo da Vila de Prado

Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os utentes e colaboradores;
- j) Reparar os danos por si causados propositadamente a qualquer utente ou colaborador, ou em equipamentos ou instalações da Instituição ou outras onde decorram quaisquer atividades da Instituição e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- k) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- l) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- m) Proceder atempadamente aos pagamentos de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- n) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- o) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço.

NORMA 28ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e 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 participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo prestadas pelos pais 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 do CATL Clássico;
- e) A suspender a frequência do CATL Clássico, sempre que os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento. De forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e dos encarregados de educação proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Manter os Processos Individuais das Crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das Crianças;
- h) Garantir a não divulgação de imagens dos utentes em redes sociais ou sítios alojados na internet da Instituição, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança.



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

NORMA 29ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no Processo Individual da Criança.
3. No ato de celebração do contrato, é entregue ou enviado via correio eletrónico (preferencialmente), um exemplar do Regulamento Interno da resposta social.
4. 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 ao mesmo.

NORMA 30ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços pelos encarregados de educação ou pela Instituição.
2. No caso de os encarregados de educação violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias, será devida a Instituição o pagamento de uma mensalidade.

NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico. O mesmo está disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL Clássico, podendo ser solicitado junto da Direção Técnica por qualquer interessado durante esse período.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui, assim mesmo, Livro de Reclamações em formato eletrónico, disponível através da página web www.cvpv.pt.

NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS E MANUAL DE GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências e de Manual de Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos; que servirão de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações:



Casa do Povo da Vila de Prado
Regulamento interno do Centro de Atividades de Tempos Livres Clássico (2º e 3º Ciclo)

- a) no funcionamento do CATL Clássico (tendo como objetivo principal a sua melhoria);
 - b) na tabela de participações familiares prevista na norma 13ª.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 34ª - 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.

NORMA 35ª - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2023, e substitue aos regulamentos anteriores.

O Presidente da Direção
(Sr. Armandino Araújo de Carvalho) _____

Aprovado em Assembleia Geral a 24 de março de 2023.