



---

## Regulamento de Funcionamento

**Os nossos valores, a nossa missão...**

### **VISÃO**

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

### **MISSÃO**

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

### **VALORES**

#### **Autodeterminação**

Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

#### **Paixão**

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

#### **Pertença**

Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

#### **Compromisso**

Privilegiamos relações de confiança e com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a melhoria contínua da APPC.



## **Capítulo I Disposições Gerais**

### **Norma I**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L) da Villa Urbana de Valbom é um serviço da Associação do Porto de Paralisia Cerebral (A.P.P.C.) instituição particular de solidariedade social, sem fins lucrativos, funcionando num edifício de sua propriedade na rua D. Francisco de Almeida, nº153, Valbom, Gondomar.

### **Norma II**

#### **Objetivos do Regulamento**

O Regulamento Interno do C.A.T.L da Villa Urbana de Valbom, visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados, especialmente o direito à participação em favor do exercício de uma cidadania plena;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do C.A.T.L da Villa Urbana de Valbom;
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da implementação e desenvolvimento desta resposta social.

### **Norma III**

#### **Objetivos do Serviço CATL**

São objetivos fundamentais do C.A.T.L da Villa Urbana de Valbom:

1. Permitir a cada criança, cliente do serviço, através da sua participação na vida em grupo, a oportunidade da sua plena inserção na sociedade;
2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
3. Criar modelos educativos não tipificados em que o respeito pela atividade lúdica potencie novas formas de desenvolvimento humano, consequentemente social e cultural;
4. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/ C.A.T.L., em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
5. Atender às necessidades de atividades de tempos livres em períodos disponíveis das responsabilidades escolares, das crianças que frequentem o 1º e o 2º ciclo preferencialmente do Agrupamento de Escolas de Valbom.
6. Promover o trabalho em parceria com os mais variados agentes educativos, incentivando o desenvolvimento de iniciativas que conduzam à criação de respostas lúdicas.
7. Contribuir para a formação de agentes educativos para intervirem no âmbito da animação lúdica.

## **Capítulo II Órgãos e funções**

### **Norma IV**

#### **Órgãos, funcionamento e funções da valência CATL**

O C.A.T.L da Villa Urbana de Valbom, contempla os seguintes órgãos:





1. São órgãos próprios do C.A.T.L o Diretor Técnico (comum a outras respostas sociais), a Equipa Técnica e a Comissão de Pais.
2. Compete aos órgãos:
  - Diretor Técnico e de Serviços (comum a outras valências) e Equipa Técnica: funções executivas, de gestão e planificação.
3. Compete à Comissão de Pais:
  - a) A representação dos interesses das crianças, dos pais e encarregados de educação do CATL;
  - b) Defender e representar os direitos de todos os clientes do CATL;
  - c) Participar de forma ativa na organização de iniciativas da APPC, nomeadamente as propostas em Plano de Atividades do CATL;
  - d) Contribuir para a divulgação do CATL e respetivas ações;
  - e) Envolver-se na pesquisa, divulgação, partilha e defesa dos direitos e deveres das crianças/jovens;
  - f) Identificar necessidades e expectativas dos clientes e potenciais clientes;
  - g) Promover o acolhimento de novos clientes e respetivas famílias, no início de cada ano letivo.
4. Constituição da Comissão de Pais:
  - a) A Comissão de Pais é constituída no início de cada ano letivo
  - b) Todos os encarregados de educação/pais podem integrar a Comissão por convite dos elementos que já a constituem e do Diretor Técnico e de Serviços
  - c) A Comissão de Pais far-se-á representar no máximo por 8 elementos;
  - d) A Comissão deverá ser representada em atos de dimensão pública, por pelo menos um elemento, designado para o efeito pelos restantes membros.

### **Capítulo III** **Processo de seleção e admissão**

#### **Norma V**

#### **Renovação das inscrições**

1. As renovações de inscrição devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento do respetivo valor de inscrição.
2. Caso a inscrição não tenha sido renovada até 30 de Maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Haverá um período de cinco dias úteis de tolerância com um agravamento de 50% do valor da inscrição para quem ultrapassar o prazo estipulado para a renovação da inscrição. Findo este período não haverá lugar à renovação da inscrição.
4. O valor da inscrição será fixado anualmente pela Direção da APPC.
5. O valor do seguro será fixado pela Direção da APPC e deverá ser pago no ato de renovação e/ou nova admissão, sendo os pais ou encarregados de educação informados do valor de indemnizações coberto pelo referido seguro.
6. Em caso de mudança do horário de frequência do CATL, não se garante a possibilidade de frequência para o ano seguinte, ficando sujeito à existência de vagas.
7. As situações referidas no número 6. desta Norma, terão prioridade de frequência relativamente às novas inscrições, não se aplicando nestes casos os critérios da Norma IX.



**Norma VI**  
**Novas candidaturas**

1. O preenchimento da ficha de candidatura para o serviço CATL pode ser feito ao longo de todo o ano.
2. A avaliação dos novos candidatos para o CATL realiza-se no mês de Julho.
3. O número de vagas será fixado anualmente até ao dia 15 de Julho de cada ano.
4. As novas admissões serão efetuadas até sete dias antes do início do ano letivo, depois de efetuados todos os pagamentos (seguro, inscrição e 1ª comparticipação).
5. O deferimento ou indeferimento do processo de admissão será comunicado aos pais ou encarregados de educação, no menor tempo possível.
6. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a candidatura será colocada em lista de espera.

**Norma VII**  
**Condições de Admissão de Candidatura**

Para efeitos de admissão, a criança terá que satisfazer obrigatoriamente as seguintes condições:

1. Completar entre 6 e 13 anos, até ao dia 31 de Dezembro do ano em que efetua a inscrição.
2. Estar matriculada numa das escolas do 1º, 2º ou 3º Ciclo do Agrupamento de Escola de Valbom.
3. Nas situações de retenção da criança em qualquer dos Ciclos de estudo, a sua permanência no CATL é analisada e considerada caso a caso.

**Norma VIII**  
**Processo de candidatura**

Ao candidatar-se, deverá fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos e informações:

- Declaração de IRS (modelo 3) e Nota de Liquidação referente ao ano civil anterior
- Fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade do próprio e do encarregado de educação
- Fotocópia do cartão de beneficiário de sistema de saúde do próprio e do encarregado de educação
- Fotocópia do cartão de contribuinte do próprio e do encarregado de educação
- Fotocópia do cartão de identificação da Segurança Social do próprio e do encarregado de educação

No caso de ser apresentado o Cartão de Cidadão, dispensam-se fotocópias dos restantes documentos - Saúde, segurança social ou finanças.

- Boletim de vacinas devidamente atualizado
- 1 fotografia tipo passe



## Norma IX Critérios de seleção

Sempre que o número de vagas do C.A.T.L não permita a admissão de todas as crianças candidatas à sua frequência, a seleção será realizada de acordo com os seguintes critérios, sendo a cada um deles atribuído um valor, resultando o seu total no máximo de 100 pontos:

- a) Crianças em situação de risco - 0 a 13;
- b) Crianças que residam na área de implantação\* do CATL - 10
- c) Atividade profissional dos pais na área de implantação do CATL - 7
- d) Crianças com irmão(s) a frequentar o CATL ou outro serviço da APPC ( com exceção do serviço gimnovilla) - 8;
- e) Filhos de associados (há mais de 6 meses) e/ou funcionários da APPC - 9;
- f) Crianças de famílias numerosas (mínimo de 3 filhos dependentes) - 0 a 11;
- g) Crianças cujos pais ou encarregados de educação trabalhem ambos fora do lar - 0 a 14;
- h) Crianças de famílias monoparentais - 10; \_\_\_\_\_
- i) Crianças cujos pais ou encarregados de educação tenham desenvolvido atividade de colaboração e apoio meritório à APPC - 0 a 7;
- j) Crianças que transitem do Jardim de Infância Urbanitos - 11;

\* entende-se por área de implantação a área geográfica que compreende a União de freguesias de Valbom, S. Cosme e Jovim .

## Capítulo IV Direitos e Deveres

### Norma X Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação

1. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito a serem respeitados na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
2. O cliente e/ou encarregado de educação não devem ser sujeitos a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
3. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
4. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
5. O cliente têm o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
6. O cliente têm o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
7. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;





8. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
9. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
10. O cliente e/ou encarregado de educação têm o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.

#### Norma XI

##### **Deveres dos Clientes e/ou encarregado de educação**

1. O cliente e/ou encarregado de educação devem zelar pelo bom estado de saúde, físico e mental;
2. O cliente e/ou encarregado de educação devem respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
3. O cliente e/ou encarregado de educação devem colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
4. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
5. O cliente e/ou encarregado de educação devem preservar o bom nome da instituição;
6. O cliente e/ou encarregado de educação devem conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
7. O cliente e/ou encarregado de educação deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
8. O cliente através do seu encarregado de educação deve comparticipar os custos dos serviços prestados;
9. Do cliente e/ou encarregado de educação deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
10. O cliente e/ou encarregado de educação devem utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

#### Norma XII

##### **Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- b. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c. Receber o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.

#### Norma XIII

##### **Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:



- a. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b. Garantir a prestação atempada dos serviços;
- c. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d. Possuir livro de reclamações.

## Capítulo V Comparticipações mensais familiares

### Norma XIV Cálculo de participação

1. Em função da necessidade de cobertura dos custos, e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, os pais ou encarregados de educação participarão, por seu lado, de uma forma mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar, segundo a Orientação Normativa nº 4 de 2 de Dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, que regulamenta as participações familiares devidas pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das I.P.S.S.

2. A participação familiar é determinada com base em escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM), de acordo com as tabelas anualmente publicadas pelo MTSS para estas valências, variando o valor consoante a frequência incluir ou não o almoço.

3. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{(RF - D)}{12N}$$

Sendo que:

R = rendimento *per capita*

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = despesas fixas anuais

N = número de elementos do agregado familiar

4. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

5.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;

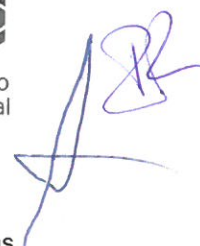
5.3. Os encargos mensais com transportes públicos;

5.4. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

5.5. É estabelecido como limite máximo das despesas fixas a que se referem os pontos 5.2 a 5.4, o montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

5.6. Consideram-se elementos do agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

6. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, designadamente de natureza fiscal;



7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a APPC determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;

8. Sendo as mensalidades calculadas em função dos rendimentos familiares, implica, por parte dos pais ou encarregados de educação, o maior rigor na sua declaração. A Direção reserva-se o direito de poder vir a proceder a averiguações e, em caso de falsas declarações, atribuir sanções que podem conduzir à anulação da inscrição.

#### Norma XV

##### **Pagamento das comparticipações mensais**

1. O pagamento das comparticipações mensais é efetuado até ao dia 8 de cada mês, sendo objeto de agravamento em 20% se tal não ocorrer; a reincidência desta situação poderá implicar a anulação da inscrição.
2. Havendo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais ou encarregados de educação da criança deverão contactar a Direção, que decidirá face a cada situação concreta;
3. Serão pagos 12 meses no ano, sendo o último (agosto), pago em duas prestações: a primeira juntamente com a comparticipação de dezembro e a segunda com a comparticipação do mês de março;
4. O valor da comparticipação do mês de agosto não será cobrada se ocorrer anulação da inscrição até ao dia 30 de novembro do ano letivo correspondente;
5. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.
6. A APPC reserva-se o direito de restringir a participação em atividades com custo extra, dos clientes com dívidas para com a APPC.

#### Capítulo VI

##### **Funcionamento e Organização**

#### Norma XVI

##### **Horário de funcionamento**

1. O C.A.T.L funciona semanalmente de 2ª a 6ª feira, das 7:30 às 19:00 horas, em 5 horários distintos conforme a frequência escolar.
2. Horário de atividades:
  - 7h30 às 8h45 (crianças do 1º ciclo a frequentar escola em horário normal)
  - 16h00 às 19h00 (crianças do 1º ciclo a frequentar escola em horário normal e que não frequentam as atividades extra curriculares)
  - 17h30 às 19h00 (crianças do 1º ciclo a frequentar escola em horário normal e que frequentam as atividades extra letivas)
  - 7h30 às 19h00 (jovens do 2º e 3º ciclo em regime letivo da manhã ou tarde);
3. O C.A.T.L. não aceitará crianças por ausência de atividades letivas fora do previsto no plano de atividades e/ou calendário escolar anualmente aprovado em sede do Agrupamento Escolar.





4. Durante os períodos de férias e interrupções letivas oficiais e anualmente estipuladas pelo Ministério da Educação, as crianças poderão frequentar o C.A.T.L. todo o dia.
5. O C.A.T.L. estará encerrado nos feriados nacionais e municipal, na terça-feira de Carnaval, na quinta e segunda-feira de Páscoa, no dia 24 de Dezembro e outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço.
6. Todas as crianças/jovens devem obrigatoriamente tirar 22 dias úteis de férias durante o respetivo ano letivo (entre 1 de setembro e 31 de agosto). Destes 22 dias, 10 deverão ser consecutivos.

#### Norma XVII

##### Ausências das crianças

1. As situações especiais de ausência devem ser comunicadas pessoalmente pelos pais ou encarregados de educação à Equipa Técnica do C.A.T.L.
2. As ausências injustificadas por período igual ou superior a 30 dias consecutivos, podem determinar a exclusão da criança;
3. No caso de ausência da criança por um período superior a 15 dias não interpolados, por comprovados motivos de saúde, a respetiva participação será reduzida em 25%.

#### Norma XVIII

##### Chegada e Saída das crianças

1. À chegada, a criança deve ser obrigatoriamente acompanhada por adultos e entregue pessoalmente ao colaborador(es) do serviço, destacados para esse fim.
  2. O serviço não se responsabiliza por vestuário, material escolar, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, que a criança possa trazer.
  3. À saída, a criança só será entregue às pessoas nomeadas na ficha de inscrição, salvo outras orientações formalmente comunicadas pelos pais ou encarregados de educação e que constem no respetivo Plano Individual.
  4. As crianças e jovens que beneficiarem do serviço de transporte devem aguardar no interior das Escolas a chegada do veículo de transporte da APPC. Não será possível transportar as crianças que, até ao limite máximo de 10 minutos após a hora de término das aulas, não se encontrem no referido local.
  5. Está prevista uma viagem de ida para ou de recolha na escola e que não possui custo acrescido ao valor da participação:
- No caso das crianças a frequentar o 1º ciclo as viagens previstas ocorrem apenas nos seguintes horários:

- 8h45 - CATL - Escola
- 16h00 - Escola - CATL
- 17h30 - Escola - CATL

No caso das crianças e jovens a frequentar o 2º e o 3º ciclo, as viagens previstas ocorrem apenas nos seguintes horários:

- 13h15 - CATL - Escola
- 12h35 - Escola - CATL



- 13h20 - Escola - CATL

6. Não será possível realizar viagens asseguradas pelo CATL fora destes horários.
7. Sempre que por qualquer motivo haja necessidade de alterar a rotina do transporte, o encarregado de educação deve comunicar atempadamente (no mínimo duas horas antes do horário previamente estabelecido), sendo que a alteração será atendida caso haja disponibilidade do serviço.
8. O horário do transporte, bem como o serviço de refeições, que correspondam às necessidades específicas de cada criança, devem ser referidas e acordadas no início do ano letivo.

#### Norma XIX

##### Situação de doença e higiene da criança

1. Não será permitida a entrada e permanência na instituição de crianças portadoras de doenças infeto contagiosas, febre alta ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio;
2. Em caso de doença em que a criança não possa permanecer na instituição, os pais ou encarregados de educação serão de imediato contactados, no sentido de virem buscá-la o mais rapidamente possível;
3. No caso de doença infeto contagiosa, a criança não poderá regressar à instituição sem uma declaração do médico de família assegurando já não haver perigo de contágio. A declaração médica deverá ter apenas a respetiva vinheta;
4. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicamento no período de permanência no CATL, será obrigatório a apresentação de respetiva receita médica ou, na falta da mesma, a assinatura de termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação.
5. Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão de frequência do CATL pela criança em causa.

#### Norma XX

##### Alimentação

Os seguintes serviços de carácter facultativo poderão ser assegurados:

Alimentação diária : Almoço e Lanche/ da manhã ou da tarde.

1. O almoço e o lanche serão contratados no ato de inscrição.
2. As crianças do 2º e 3º ciclo que, durante o período de férias ou interrupções escolares frequentem o C.A.T.L todo o dia, e por esta razão usufruam excecionalmente de almoço, terão um acréscimo na mensalidade, que será estipulado pela Direção da APPC.
3. O lanche tem também um acréscimo no pagamento da mensalidade, a ser estipulado pela Direção da APPC.
4. As ementas serão afixadas na semana imediatamente anterior.

#### Norma XXI

##### Dietas

Desde que comprovadas por receita médica podem ser fornecidas dietas;

As intolerâncias alimentares serão consideradas desde que sejam devidamente comprovadas por indicação médica.





#### Norma XXII

##### Capacidade de utilização

O C.A.T.L. possui capacidade para frequência simultânea de 40 crianças e/ou jovens, sendo que 19 devem ser alunos do 1º ciclo, a frequentar em regime de extensão horária e interrupções letivas e 21, alunos do 2º e 3º ciclo a frequentar o CATL em regime de funcionamento clássico.

#### Norma XXIII

##### Contacto entre os pais e a instituição

Para garantir uma maior eficácia nos serviços, definem-se alguns princípios orientadores, de forma a facilitar o contacto entre os encarregados de educação e esta resposta social.

1. Sempre que a criança ou jovem necessite de tomar medicamentos no período em que permanecer na instituição, os encarregados de educação devem trazer os medicamentos acondicionados num saco, com o nome completo da criança, o modo e a hora de administração do medicamento, devendo para tanto preencher e assinar a respetiva ficha de medicação temporária.
2. Qualquer medicamento deverá ser entregue pessoalmente ao colaborador que recebe a criança; na falta desta entrega pessoal não se responsabiliza o serviço pela administração ou pela guarda do medicamento.
3. O ano letivo no C.A.T.L. será dividido por períodos distintos, sendo que no início do ano letivo será realizada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação onde será entregue a planificação das atividades previstas.

#### Norma XXIV

##### Planificação anual

1. A planificação anual do CATL será estabelecida pela Equipa Técnica obedecendo ao projeto temático estabelecido para esse ano. O projeto anual resulta da negociação com os clientes, auscultados os seus interesses, curiosidades e preocupações.
2. Os seguintes períodos de trabalho serão considerados:
  - 1º Período - Setembro, Outubro, Novembro;
  - 2º Período - Dezembro, Janeiro, Fevereiro;
  - 3º Período - Março, Abril, Maio;
  - 4º Período - Junho, Julho e Agosto.

#### Norma XXV

##### Trabalhos da Escola (TPC) e Espaço de Formação Académica Pessoal e Social

Crianças do 1º ciclo:

- a) Para a realização dos trabalhos de casa serão concedidos às crianças espaços e tempos próprios, de acordo com os períodos de frequência do CATL, não sendo no entanto da responsabilidade do serviço a correção ou verificação dos mesmos.
- b) As crianças que frequentam o C.A.T.L. de manhã poderão realizar os seus trabalhos de casa durante o tempo máximo de 1 hora por dia, de terça a sexta - feira;
- c) As crianças que frequentam o C.A.T.L. de tarde, poderão realizar os seus trabalhos de casa durante o tempo máximo de 1 hora por dia, de segunda a quinta-feira.

Crianças e Jovens do 2º e 3º ciclo:

- a) No Espaço de Formação Académica, Pessoal e Social serão feitos trabalhos de casa e outros trabalhos académicos sob a orientação e responsabilidade do serviço.

b) Os horários destes espaços serão fixados após conhecimento do horário letivo das crianças, sendo estabelecidos os seguintes períodos preferenciais: de manhã a partir das 10h e de tarde às 14h30.

#### Norma XXVI

#### Época balnear, passeios e saídas

1. Para todas as atividades exteriores que impliquem deslocações, os pais ou encarregados de educação serão contactados para concederem autorização escrita e suportarem o respetivo custo (se existir).
2. Sempre que se verifique um número de inscritos, superior ao nº de vagas, será priorizada a participação em atividades extra para os associados.

#### Capítulo VII

#### Disposições finais

1. As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidas pela Direção da APPC;
2. Os pais ou encarregados de educação deverão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações, bem como qualquer pedido de reunião indicando neste caso o motivo;
3. No ato da inscrição os pais ou encarregados de educação será entregue uma cópia deste regulamento, que deve ser lida e assinado respetivo termo de consonância;
4. Em situação de conduta imprópria quer da criança, quer dos pais ou encarregados de educação, a Direção reserva o direito de recorrer à suspensão temporária da criança, podendo chegar à não renovação da inscrição ou à anulação da mesma;
5. Este regulamento foi revisto em Julho de 2015 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário;
6. As alterações ao regulamento serão sempre efetuadas com consulta prévia da Comissão de Pais, não invalidando que todos os encarregados de educação sejam informados das respetivas alterações, com 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.

Porto, 23 de julho de 2015  
A Direção

APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral  
A Direção





## Termo de Consonância

Eu, \_\_\_\_\_ Encarregado de  
Educação de

\_\_\_\_\_, tomei conhecimento e  
aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres da  
Villa Urbana de Valbom.

Valbom, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_