



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - EXTENSÕES DE HORÁRIOS E INTERRUPÇÕES LETIVAS

1 de janeiro de 2017

Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho"

Vila do Conde

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação	4
NORMA 2ª - Legislação Aplicável	4
NORMA 3ª - Destinatários e Objetivos	4
NORMA 4ª - Atividades e Serviços	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA 5ª - Condições de Admissão	6
NORMA 6ª - Candidatura	6
NORMA 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão	7
NORMA 8ª - Pasta de candidatos	7
NORMA 9ª - Admissão	7
Norma 10ª - Inscrição e/ ou renovação da inscrição	8
Norma 11ª - Acolhimento dos novos Utentes	9
NORMA 12ª - Processo individual do utente	10
NORMA 13ª - Seguro	11
NORMA 14ª - Desistência da frequência dos serviços	11
CAPÍTULO III - Horários e regras de funcionamento	11
Norma 15ª - Capacidade	11
Norma 16ª - Coordenação/ organização Pedagógica	11
Norma 17ª - Quadro de pessoal	11
Norma 18ª - Funcionamento	11
NORMA 19ª - Entrada e saída das crianças	12
NORMA 20ª - Vestuário e objetos de uso pessoal	12
NORMA 21ª - Instalações	12
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	13
Norma 22ª - Alimentação	13
Norma 23ª - Articulação com a Família	13
Norma 24ª -Saúde e Cuidados de Higiene	13
NORMA 25ª - Passeios ou deslocações em grupo	15
Norma 26ª - Atividade pedagógicas, lúdicas e de motricidade	15
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	15
Norma 27ª - Direitos das Crianças	15
Norma 28ª - Deveres das Crianças	16
Norma 29ª - Direitos da família/ Encarregados de Educação	16
Norma 30ª - Deveres da família/ Encarregados de Educação	16
Norma 31ª - Direitos da entidade gestora	17
Norma 32ª - Deveres da entidade gestora	17
CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES CONTRATUAIS	18
Norma 33ª - Contrato de prestação de serviços	18
Norma 34ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente	18
Norma 35ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	18

NORMA 36 ^a - Rescisão do contrato	19
CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	19
NORMA 37 ^a - Definição de participação familiar	19
NORMA 38 ^a - Pagamento da participação familiar	19
NORMA 39 ^a - Tabela de participações/Preçário de mensalidade	19
NORMA 40 ^a - Revisão da participação familiar	22
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	22
NORMA 41 ^a - Livro de reclamações	22
Norma 42 ^a - Livro de Registo de Ocorrências	22
NORMA 43 ^a - Alterações ao Regulamento Interno	23
NORMA 44 ^a - Integração de lacunas	23
NORMA 45 ^a - Entrada em vigor	23

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial da Junqueira “O Sonho”, sem fins lucrativos, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres - Extensões de Horário e Interrupções Letivas, doravante designado CATL-EHIL, com Almoço, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto, em 21/08/2008, rege-se pelas normas que se seguem:

NORMA 2ª - Legislação Aplicável

A resposta social CATL-EHIL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto - Lei nº 172 -A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho-Normativo n.o 96/89 de 11 de Setembro;
- c) Decreto - Lei n.o 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
- d) Portaria 196- A/2015 de 1 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) Guião Técnico da DGAS, Despacho seis de 23/03/98;
- f) Circulares de Orientação Técnica da DGSS, em vigor;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Contrato colectivo de trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª- Destinatários e Objetivos

1. A resposta social CATL-EHIL do Centro Social e Paroquial da Junqueira - “O Sonho”, tem como destinatários crianças com idades compreendidas entre os 6 anos.
2. O CATL-EHIL é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades.
3. O CATL-EHIL é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, durante os períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
4. Constituem objetivos da CATL-EHIL:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - b) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

- e) Contribuir para que cada criança encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- f) 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;
- g) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidades/estabelecimento, estimular o convívio com outras crianças, bem como promover convívios interinstitucionais e intergeracionais como forma de integração social e desenvolvimento de sentimento de pertença na sociedade em que se insere;
- h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª - Atividades e Serviços

O CATL está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sociofamiliar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Apoio educativo-pedagógico:

- a) Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem;
- c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança/jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento da criança/jovem, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

2. Apoio sociofamiliar:

- a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens;
- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
- c) Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem;
- d) Saúde - assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
- e) Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta.
- f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª - Condições de Admissão

São condições de admissão do utente na valência:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- c) A admissão de crianças/jovens de acordo, com o ponto anterior, carece ainda avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre também a existência de pessoal e meios necessários e específicos a este serviço;
- d) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais);

NORMA 6ª - Candidatura

1. Para efeitos de admissão do candidato deve ser preenchida uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do candidato e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte do candidato e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o candidato pertença;
 - e) Boletim de Vacinas atualizado;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar obtidos em território português e/ou estrangeiro, nomeadamente a última Declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento;
 - h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respectiva situação;
 - i) Em situações especiais (alegada separação dos progenitores; entre outros) deve ser apresentado o documento de regulação das responsabilidades parentais ou documento que determine a tutela, sendo que na guarda partilhada, como a responsabilidade parental é conjunta, devem ser consideradas as declarações de IRS de ambos os progenitores e a mensalidade dividida por ambos;
 - j) Documentos comprovativos de despesas fixas mensais.
 - k) Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
 - l) Declaração do encarregado de educação com indicação explícita a quem pode ser entregue a criança, bem como cópias dos respetivos documentos de identificação;
 - m) Duas fotografias tipo passe da criança.
2. As inscrições devem ser efetuadas no CATL-EHIL, ao longo de todo o ano letivo.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior devem ser entregues na Secretaria.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

NORMA 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão

1. A admissão de novos utentes é da responsabilidade da direcção que respeitará os seguintes critérios:
 1. Crianças oriundas de agregados com recursos económicos mais desfavorecidos;
 2. Crianças em situação de risco social;
 3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
 4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na freguesia da Junqueira;
 5. Crianças residentes nas freguesias circundantes;
 6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. Após análise dos critérios de admissibilidade, em caso de igualdade de pontuação é aplicado o critério de desempate - número da inscrição, sendo que prevalece a inscrição mais antiga.
3. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direcção considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

NORMA 8ª - Pasta de candidatos

1. As inscrições recebidas e após a devida análise, pela Direcção Pedagógica do estabelecimento, são remetidas para a Pasta de Candidatos.
2. A análise é feita mediante os dados constantes na inscrição e ponderação dos critérios de seleção.
3. Mediante a referida análise, bem como o número de vagas existentes, é feita a seleção dos candidatos a admitir.
4. O resultado dessa seleção é informado aos candidatos/encarregados de educação, através de e-mail, contacto telefónico ou carta.
5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem na Pasta de Candidatos, durante o ano letivo a que respeita.
6. Caso o candidato não seja integrado durante o período acima referido, deve o encarregado de educação efetuar nova inscrição, para o ano letivo seguinte, no período indicado no ponto 2 da Norma 8ª.

NORMA 9ª - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Pedagógico deste estabelecimento. A admissão será aceite segundo condições e os critérios para a entrada do novo aluno, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção do Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho";
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias através de correio eletrónico, contacto telefónico ou carta;
4. É também facultada uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento do CATL-EHIL aos pais / encarregados de educação;

5. Após decisão da 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, bem como a celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Centro Paroquial e o utente / pessoa significativa;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1a participação familiar e inscrição com o seguro de acidente pessoal já incluído, para abertura e manutenção de processo, cujos valores estão afixados em local visível;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta, assim como a ocorrência de uma nova vaga.

Norma 10ª - Inscrição e/ ou renovação da inscrição

1. A renovação da inscrição do utente é realizada anualmente.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. A inscrição realiza-se ao longo de todo o ano, sendo a renovação durante o mês de maio.
4. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de identidade ou Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da Criança e do(s) pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - b. Cartão de contribuinte dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - c. Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente;
 - d. Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - e. Identificação do médico assistente;
 - f. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - g. Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - h. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os últimos recibos de vencimento.
 - i. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.

- j. Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - k. Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - l. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
 - m. Declaração assinada pelos pais ou a que exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;
5. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento, para serem anexados à ficha de identificação do utente;
 6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 8. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante uma taxa a fixar em cada ano. Esta taxa já inclui o pagamento do prémio de seguro;
 9. Caso a inscrição não seja renovada até final de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 11. Os encarregados de educação são informados das alterações ao contrato de prestação de serviços até à primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

Norma 11ª - Acolhimento dos novos Utentes

1. A admissão da criança na resposta social obedece a um programa de acolhimento previamente elaborado pela educadora de infância responsável pelo grupo no qual a criança se vai inserir.
2. O acolhimento do utente é assegurado pela Direção Pedagógica e pelo colaborador responsável pelo utente (apresentação das instalações, colaboradores e restantes utentes, bem como das regras, direitos e deveres do utente/encarregado de educação).
3. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento fica disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família.
4. Durante o período de acolhimento a responsável procede ao preenchimento dos seguintes documentos que vão integrar o processo individual da criança:
 - a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) Perfil de Desenvolvimento da Criança;
 - c) Relatório do Programa de Acolhimento;
 - d) Lista de pertences da criança.
5. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os factores que conduziram à sua inadaptação; procurar superá-los, estabelecendo novos objetivos de intervenção.

6. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª - Processo individual do utente

1. O técnico do CATL-EHIL organiza o processo individual para cada utente, sendo este dividido em duas partes: processo administrativo e processo de sala.
2. No processo administrativo constam os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação de serviços;
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Apólice de seguro escolar;
 - f) Identificação e contacto(s) da(s) pessoa(s) de referência do utente, a serem utilizados em caso de emergência/ necessidade;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL-EHIL e respetivos documentos de identificação;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infeto-contagiosas (anual)
 - j) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - k) Comprovativo da situação de vacinas;
 - l) Informação sociofamiliar do utente;
 - m) Registo de ocorrências de situações anómalas;
 - n) Registo de períodos de ausência;
 - o) Horário habitual e registos de permanência da criança na CATL-EHIL;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. No processo de sala constam os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) Programa e Relatório de Acolhimento do utente;
 - c) Perfil de Desenvolvimento da criança;
 - d) Relatórios de avaliação do Perfil de Desenvolvimento;
 - e) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - f) Lista de pertences do utente;
 - g) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social CATL-EHIL, assinada pelo encarregado de educação;
 - i) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

- j) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala.
4. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de acesso restrito, sendo que o administrativo encontra-se na Secretaria, e o processo de sala permanece na mesma que a criança frequenta.
 5. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente.
 6. Cada processo individual é permanentemente atualizado.
 7. Este pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 13ª - Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. O pagamento do prémio é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, no ato de inscrição e sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do CATL.

NORMA 14ª - Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro de Atividades de Tempos Livres, os pais, o encarregado de educação ou representante legal do utente deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO III - HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 15ª - Capacidade

A capacidade do Centro de Atividades e Tempos Livres é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

Norma 16ª - Coordenação/ organização Pedagógica

A coordenação/organização pedagógica do Centro de Atividades de Tempos Livres compete a diretora técnica/ Pedagógica, cujo nome se encontra afixado em local visível. Cabe-lhe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. Também lhe cabe a responsabilidade de dirigir e orientar as funções das respetivas equipas.

Norma 17ª - Quadro de pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Atividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

Norma 18ª - Funcionamento

1. O CATL-EHIL está sediado na Rua Zeca Pinheiro, Junqueira.
2. Os serviços do CATL-EHIL têm os seguintes horários:

- a) De segunda a sexta-feira, das 07 horas às 19 horas;
 - b) O atendimento técnico é efetuado conforme horário afixado.
3. O CATL-EHIL encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, nos dias 24 e 31 de Dezembro e cinco dias úteis no final do mês de agosto para limpeza e higienização dos espaços e materiais, bem como preparação do ano letivo seguinte. Outros dias a especificar no início de cada ano letivo, serão indicados no Plano Anual de Atividades.
 4. Se o CATL-EHIL necessitar de fechar por motivos justificados, são os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

NORMA 19ª - Entrada e saída das crianças

1. A família deve entregar a criança ao colaborador do CATL-EHIL destacado para o efeito, colocando os seus objetos no cabide pessoal.
2. A hora de entrada e de saída da criança deve ser registada no registo de entradas e saídas disponibilizado para o efeito.
3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
4. A família deve informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 20ª - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todas as crianças devem ter no CATL-EHIL uma muda de roupa completa, devidamente identificada.
2. O CATL-EHIL dispõe nas suas instalações de cabides individuais devidamente identificados para cada criança.
3. A criança pode trazer para o CATL-EHIL brinquedos ou outros objectos não solicitados pela equipa técnica, salvaguardando-se que o CATL-EHIL, na pessoa do Educador ou Auxiliar de Ação Educativa, não se responsabiliza por dano ou perda de tais objetos.
4. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas.
5. Não respeitando o disposto no número anterior, a Instituição não se responsabiliza pelo dano e/ou desaparecimento de quaisquer valores e/ou objetos.
6. O CATL-EHIL apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que constam da lista de pertences da criança e que não estão sujeitos a desgaste.
7. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no final do ano letivo, levantarem os pertences da criança entregues à guarda da Instituição.

NORMA 21ª - Instalações

As instalações do Centro de Atividades de Tempos Livres são compostas:

1. Duas salas de área de estudo acompanhado;
2. Uma sala atividades/ atelier;
3. Biblioteca (sala comum)

4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Cozinha;
7. Parque exterior;
8. Espaço polivalente;

CAPITULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 22^a - Alimentação

1. O serviço de alimentação do CATL contempla as seguintes refeições fornecidas pela Instituição, mediante ementas semanais:
 - Almoço
 - Lanche da Tarde
 - Reforço da manhã e da tarde (apenas se aplicam nos períodos de interrupções letivas).
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças/jovens de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. Nos períodos de interrupções letivas, o reforço alimentar da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/encarregados de educação da criança devem assegurar que esta realiza essa refeição antes da entrada no CATL-EHIL.
4. As refeições fornecidas pela instituição são elaboradas pela Cozinha segundo a orientação de uma Engenheira Alimentar/ Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
5. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta devendo, por isso, os pais informarem a responsável sobre eventuais condicionalismos na alimentação das crianças.
6. Pela importância da educação das crianças dentro das rotinas certas e por motivo de organização dos serviços de cozinha, as refeições são servidas apenas dentro dos horários que se encontram estabelecidos, salvo em situações especiais, que devem ser comunicadas à pessoa responsável de sala.

Norma 23^a - Articulação com a Família

1. Haverá uma hora diária marcada no horário, para atendimento individual dos pais, encarregado de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental pela respetiva educadora;
2. Para além deste horário e sempre que os pais ou representante legal da criança necessitarem poderão contactar a educadora;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o programa de atividades anual em vigor;

Norma 24^a -Saúde e Cuidados de Higiene

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação da criança.
2. 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, e deve constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos

seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação; se se tratar de xaropes o encarregado de educação deve colocar a dosagem exacta numa seringa para que seja administrado no CATL-EHIL.

3. O CATL-EHIL tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de crianças:
 - a) Portadoras de doenças infecto-contagiosas, no período de contágio de, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca (“sapinhos”), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral - Rotavírus), difteria*, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infecciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite*, rinite, rubéola*, sarampo*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa*, tuberculose pulmonar*, varicela (*doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os encarregados de educação não autorizam);
 - b) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.
4. Em caso de doença infecto-contagiosa, devem ser respeitados os períodos de afastamento escolar obrigatórios consignados na lei em vigor, só podendo as crianças voltar a frequentar o CATL-EHIL mediante declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
5. Em caso de febre por três dias consecutivos, a criança só pode frequentar o CATL-EHIL mediante a apresentação de uma declaração médica na qual se especifique não se tratar de nenhuma doença infecto-contagiosa. No caso de não ser possível apresentar esta declaração a criança tem que estar ausente do CATL-EHIL por um período de cinco dias consecutivos.
6. Quando uma criança se encontra em estado febril (superior a 38º graus), com vômitos ou diarreia, ou doenças infeto-contagiosas, os encarregados de educação são avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL-EHIL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
7. Em caso de acidente da criança no CATL-EHIL, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas e, se necessário, são promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
8. O encarregado de educação, depois de avisado pelos serviços, é responsável pelo devido acompanhamento da criança, fora da instituição/na unidade hospitalar.
9. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste, deve ser comunicado à Educadora da criança para serem tomadas as medidas necessárias.
10. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação são alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL-EHIL até que apresentem a cabeça completamente limpa).
11. O não cumprimento das condições elementares de higiene pode levar à suspensão da inscrição.

12. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

NORMA 25ª - Passeios ou deslocações em grupo

1. O CATL-EHIL organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no Plano Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, a algumas atividades pode estar adjacente uma participação financeira complementar, pelo que fica a cargo da família da criança.

Norma 26ª - Atividade pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. As atividades desenvolvidas no CATL-EHIL estão de acordo com o Projeto Educativo da Instituição, bem como o Projeto Pedagógico e Plano de Atividades, sendo estes dois últimos elaborados no início de cada ano lectivo, respeitando a idade e as necessidades específicas da criança.
2. O Plano de Atividades encontra-se afixado em local visível.
3. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas.
4. A estimulação do desenvolvimento da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social, religiosa e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Norma 27ª - Direitos das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL-EHIL e seus familiares têm os seguintes direitos:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Utilizar os equipamentos/materiais da instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Ter acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
- e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- g) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

- h) Ter uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade.

Norma 28ª - Deveres das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CATL-EHIL têm os seguintes deveres:

- a) Respeitar os colegas, adultos, colaboradores e encarregados de educação;
- b) Respeitar as regras de funcionamento;
- c) Ser assíduos e pontuais;
- d) Apresentar aspeto limpo e cuidado;
- e) Zelar pela conservação do edifício, equipamentos e materiais do CATL-EHIL;
- f) Contribuir para a limpeza e higiene do estabelecimento;
- g) Comunicar aos colaboradores quaisquer danos verificados;
- h) Aguardar a sua vez para ser atendido e ouvido em qualquer atividade;
- i) Circular ordeiramente pelo estabelecimento.

Norma 29ª - Direitos da família/ Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os encarregados de educação das crianças que frequentam o CATL-EHIL têm os seguintes direitos:

- a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- d) Consultar o processo individual da criança.

Norma 30ª - Deveres da família/ Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os encarregados de educação das crianças que frequentam o CATL-EHIL têm os seguintes deveres:

- a) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL-EHIL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- b) Colaborar com a equipa do CATL-EHIL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do CATL-EHIL e os dirigentes da Instituição;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que deixe de frequentar a resposta social por hospitalização, férias ou outra situação, de modo a que o seu lugar continue assegurado;
- h) Cumprir os horários fixados;

- i) Ao entrar nas instalações do CATL-EHIL, a criança deve ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 31^a - Direitos da entidade gestora

São direitos da Entidade Gestora do serviço:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- h) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, 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.

Norma 32^a - Deveres da entidade gestora

São deveres da Entidade Gestora do serviço:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das 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) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- g) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- h) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- i) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;

- j) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- k) Manter os processos dos utentes atualizados;
- l) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- m) Possuir Livro de Reclamações.

CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Norma 33^a - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre os pais ou quem assumam a responsabilidade parental, bem como a entidade gestora do serviço.
2. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou quem assumam a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual do utente.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, sendo registada em adenda, assinada pelas partes.

Norma 34^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Quando há necessidade de interromper a prestação de cuidados à criança, a família ou quem exerça a responsabilidade parental / encarregado de educação, reconhecidos como tal pela equipa/direcção técnica do serviço, deve informar o CATL-EHIL, por escrito, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
2. Em situações inesperadas, como por exemplo doença súbita, a Instituição deve ser informada por quem de direito com a maior brevidade possível, apontando ainda uma data prevista de regresso.
3. Caso não sejam respeitadas as condições acima referidas a comparticipação familiar é exigida na totalidade.
4. O desconto na comparticipação apenas é considerado, quando a interrupção perfizer 15 (quinze) ou mais dias consecutivos, mediante entrega de um documento que comprove a necessidade de tal interrupção.
5. Se estas faltas ultrapassarem 15 dias consecutivos sem justificação, a família ou quem exerça a responsabilidade parental / encarregado de educação é contactada pelo Educador, por carta registada, com aviso de recepção.
6. Se a ausência injustificada se mantiver, durante 15 (quinze) dias após o envio da comunicação, a inscrição da criança é anulada, pelo que dar-se-á lugar à abertura de vaga.
7. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 (oito) dias de antecedência.

Norma 35^a - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

3. Em caso do incumprimento do aviso prévio supramencionado fica a parte infratora sujeita, no prazo de 30 (dias) ao pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 36^a - Rescisão do contrato

1. O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido, com justa causa, por um dos contraentes, sempre que ocorrer circunstâncias, que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente clausulado, se após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 (trinta) dias a contar da mesma.
2. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do presente contrato a verificação, por parte do segundo contratante, de que o primeiro não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente regulamento bem como no contrato de prestação de serviços.
3. O não cumprimento deste contrato e dívida de 2 (dois) meses consecutivos a comparticipação familiar e/ou outros pagamentos complementares são causa justa de rescisão.

CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA 37^a - Definição de comparticipação familiar

Considera-se Comparticipação Familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar (Cf. Circular de Orientação Técnica n.º4, de 16-12-2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS)).

NORMA 38^a - Pagamento da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 (doze) mensalidades.
2. O pagamento desta deve ser feito até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita.
3. O horário e local para pagamento são os seguintes: de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h30 e das 14h30 às 18h00, na secretaria do estabelecimento.
4. No ato do pagamento da comparticipação, a Instituição emite e entrega o respetivo recibo ao familiar/encarregado de educação.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta) dias, a Instituição pode vir a suspender a frequência do utente até que se regularize a situação, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 39^a - Tabela de comparticipações/Preçário de mensalidade

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, (considera-se que esta situação 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de fato 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo (que não ultrapasse os 12 (doze) meses).
4. 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) 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 - 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 de uso de partes comuns de prédios:

- i. 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 dezembro do ano relevante;
 - ii. 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 RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) 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:
 - i. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 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%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - i) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
6. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
7. Após a determinação do rendimento per capita do agregado familiar, a participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do CATL-EHIL é determinada de acordo com a tabela elaborada em conformidade com Circular nº 4 da DGSS de 16-12-2014, e afixada na entrada da instituição.
8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 6 da presente Norma, considera-se como limite máximo o valor igual ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), no ano civil em questão. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.
9. A prova de rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios).

10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entregados documentos probatórios, a instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
11. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos dos últimos três meses.
12. .Em caso de alteração à tabela em vigor ela será comunicada por escrito com um aviso prévio de 30 dias.

NORMA 40ª - Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
3. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. As situações de carência económica serão analisadas caso a caso, podendo as famílias ser dispensadas do pagamento da mensalidade, com carácter temporário ou permanente;
5. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada:
 - a) Doença comprovada, devidamente fundamentada com a apresentação de Declaração Médica.
 - b) Outros motivos comunicados à Direção, com dois dias de antecedência
 - c) As faltas justificadas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à educadora responsável.
 - d) As ausências previstas no ponto anterior, quando excedam os 15 dias, dão direito a um desconto de 50% sobre o tempo de ausência devendo a mesma ser devidamente fundamentada com a apresentação de Declaração Médica que a justifique.
 - e) As faltas injustificadas superiores a 30 dias dão lugar a abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direção;
 - f) Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação será reduzida em 20%;

CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que será disponibilizado na Secretaria da Instituição sempre que solicitado.

Norma 42ª - Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA 43ª - Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL-EHIL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 44ª - Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 45ª - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em Setembro de 2017, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. - Centro Distrital do Porto.

O Presidente da Direção

(Carlos Manso, Pe)

Diretora Técnica

Coordenadora Pedagógica

(Fátima Pacheco)

(Ana Mafalda Sá)

Nota - entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

.....
(recortar pelo picotado)

Eu....., encarregado de educação do menor....., utente do CATL-EHIL declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Junqueira, ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

ANEXO 1

2017/ 2018

CATL - EHIL

Tabela de: comparticipação familiar. S.M.N.: 557,00 €

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	comparticipação a pagar
até 30% do S.M.N.	até 159,00	20,00%	até 31,8 €
de 30% até 50%	de 159,00 até 265,00	22,50%	de 35,78 € até 59,63 €
de 50% até 70%	de 265,00 até 371,00	23,50%	de 62,28 € até 87,19 €
de 70% até 100%	de 371,00 até 530,00	24,00%	89,04€ até 127,2 €
de 100% até 150%	de 530,00 até 795,00	25,5%	135,15€ até 202,73 €
mais de 150%	mais de 795,00	25,5%	mais de 202,73 €