



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

Lista de Revisões			
Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	Junho 2017



## Índice

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES .....	6
Artigo 1.º .....	6
(Âmbito de Aplicação) .....	6
Artigo 2.º .....	6
(Legislação Aplicável) .....	6
Artigo 3.º .....	7
(Objetivos do Regulamento).....	7
Artigo 4.º .....	7
(Fins e objetivos) .....	7
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	8
Secção I.....	8
Critérios .....	8
Artigo 5.º .....	8
(Critérios de admissão) .....	8
Artigo 6.º .....	9
(Integração de crianças com deficiência) .....	9
Secção II.....	9
Utentes .....	9
Artigo 7.º .....	9
(Candidatura e matrícula).....	9
Artigo 8.º .....	9
(Renovação de matrícula) .....	9
Artigo 9.º .....	10
(Por quem é feita a admissão) .....	10
Artigo 10.º.....	10
(Documentos a apresentar).....	10
Artigo 11.º.....	11
(Preenchimento de Vagas).....	11
Artigo 12.º .....	12
(Seleção e Ocupação de Vaga) .....	12
Artigo 13.º .....	12
(Admissão) .....	12
Artigo 14.º.....	13
(Período de Ambientação) .....	13



CAPÍTULO III.....	13
RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	13
Secção I.....	13
Disposições Gerais .....	13
Artigo 15.º.....	13
(Processo individual da criança) .....	13
Artigo 16.º.....	14
(Contrato de Prestação de Serviços) .....	14
Artigo 17.º.....	14
(Comunicações) .....	14
Secção II.....	15
Comparticipação das famílias .....	15
Artigo 18.º.....	15
(Princípios orientadores) .....	15
Artigo 19.º.....	15
(Conceitos) .....	15
Artigo 20.º.....	17
(Determinação das participações).....	17
Artigo 21.º.....	17
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> ) .....	17
Artigo 22.º.....	18
(Prova dos rendimentos e despesas) .....	18
Artigo 23.º.....	18
(Comparticipação das famílias) .....	18
Artigo 24.º.....	19
(Redução na participação) .....	19
CAPÍTULO IV .....	19
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO.....	19
Artigo 25.º.....	19
(Serviços) .....	19
Artigo 26.º.....	19
(Localização e horário de funcionamento) .....	19
Artigo 27.º.....	20
(Períodos de encerramento) .....	20
Artigo 28.º.....	20
(Assiduidade).....	20
Artigo 29.º.....	20



(Segurança).....	20
Artigo 30.º.....	21
(Acidentes) .....	21
Artigo 31.º.....	21
(Doenças) .....	21
Artigo 32.º.....	22
(Alimentação) .....	22
Artigo 33.º.....	22
(Material didático) .....	22
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>22</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>22</b>
Artigo 34.º.....	22
(Participação das famílias) .....	22
Artigo 35.º.....	23
(Direitos da Misericórdia) .....	23
Artigo 36.º.....	23
(Deveres da Misericórdia) .....	23
Artigo 37.º.....	23
(Deveres dos Responsáveis) .....	23
Artigo 38.º.....	24
(Direitos dos responsáveis).....	24
Artigo 39.º.....	24
(Visitas).....	24
Artigo 40.º.....	24
(Trabalho com a comunidade) .....	24
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>25</b>
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 41.º.....	25
(Sanções / Procedimentos) .....	25
Artigo 42.º.....	25
(Cessação da Prestação de Serviços) .....	25
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>26</b>
<b>PESSOAL.....</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>26</b>
Artigo 43.º.....	26
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....	26
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>26</b>



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA .....	26
Artigo 44.º .....	26
(Deveres Gerais dos (as) Colaboradores(as)) .....	26
Artigo 45.º .....	27
(Direitos Gerais dos (as) colaboradores (as)) .....	27
CAPÍTULO IX .....	28
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28
Artigo 46.º .....	28
(Alterações ao Regulamento) .....	28
Artigo 47.º .....	28
(Integração de Lacunas) .....	28
Artigo 48.º .....	28
(Livro de Reclamações) .....	28
Artigo 49.º .....	28
(Entrada em Vigor) .....	28
Artigo 50.º .....	28
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	28



**CAPÍTULO I**

**DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

**Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)**

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de Atividades de Tempos Livres*, gerido pela Santa Casa da Misericórdia de Mortágua, sita em Rua Dr. António José Branquinho da Fonseca nº 4 3450-151 Mortágua, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CATL* e *Misericórdia*. A visão da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua é ser uma Instituição de referência a nível regional na promoção de respostas sociais adequadas às necessidades sentidas pelos cidadãos.

A Misericórdia tem como missão prestar serviços de excelência a nível da área social, da educação, da saúde e da reabilitação promovendo a melhoria continua da qualidade de vida da População, pautando-se pelos seguintes valores:

**Equidade** - Promover a todos a igualdade no acesso aos cuidados independentemente da condição social, económica ou religiosa.

**Ética** - Respeito pelos valores éticos e deontológicos relativos ao exercício da atividade de modo a prestar um serviço digno.

**Rigor e Transparência** - Consolidar o rigor Institucional através de uma relação de transparência e credibilidade entre todos os intervenientes.

**Qualidade e Eficiência** - Apostar na qualidade dos serviços prestados sem descurar a eficiência e a sustentabilidade económica.

**Artigo 2.º (Legislação Aplicável)**

O CATL é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 12 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e que se rege por:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo nº96/89 de “1 de Outubro - Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do CATL;



- d) 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 respetivo regime contraordenacional;
- e) Circulares 4 e 5 da Segurança Social e respetivas alterações – Regulamentam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
- f) Portaria 196-A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as Misericórdias.

### **Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)**

- 1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços

### **Artigo 4.º (Fins e objetivos)**

- 1. O CATL é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
- 2. O CATL tem como objetivo:
  - a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específicas das crianças;
  - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
  - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
  - d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;



- e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
- g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
- h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

#### **Secção I Critérios**

##### **Artigo 5.º (Critérios de admissão)**

1. Sempre que a capacidade do Centro de Atividades de Tempos Livres não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

Criança económica e socialmente mais desfavorecida 25%

Indisponibilidade e/ou ausência de apoio/retaguarda 25%

Ser filho de Irmão/Benfeitor/Voluntário da Misericórdia 20%

Ser irmão de utente do CATL / AAAF 20%

Ser residente e/ou natural do concelho de Mortágua 10%

**Total - 100%**

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.





**Artigo 6.º (Integração de crianças com deficiência)**

1. O CATL poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância

**Secção II Utentes**

**Artigo 7.º (Candidatura e matrícula)**

1. O processo de candidatura de matrícula decorrerá no final do ano letivo, em período a publicar com aviso prévio no site, página de Facebook e nas instalações do CATL e sede da SCMM. Terá lugar no edifício da Creche da Misericórdia sito na Rua da Cerâmica, Gândara 3450-409 Vale de Remígio - Mortágua.

Para inscrições fora do período regular o responsável pela criança deverá dirigir-se ao Diretor(a) Técnico(a) do CATL, nos respetivos dias de atendimento, ou mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual

O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

2. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto da Direção Técnica da Resposta Social, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.

3. A seleção efetuar-se-á após o final do ano letivo.

4. No início do ano letivo será entregue ao responsável da criança admitida uma comunicação com a seguinte informação:

- a) Notificação da admissão da criança;
- b) Prazo de matrícula;
- c) Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte.

5. A matrícula deverá ser formalizada até no início do ano lectivo mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 8.º (Renovação de matrícula)**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de Junho, através da entrega da documentação para o efeito



2. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
3. A renovação processar-se-á no início do mês de Setembro, sendo que, na data de renovação será entregue ao responsável pela criança, comunicação na qual será indicada o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao prazo máximo de 15 dias após a comunicação do valor da mensalidade.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

**Artigo 9.º (Por quem é feita a admissão)**

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direcção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

**Artigo 10.º (Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação da criança;
  - b) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
  - c) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
  - d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
  - e) Ultima Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
  - f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - h) Declaração médica comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade;
  - i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - j) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;



- k) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- 2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Boletim de vacinas;
  - b) Uma fotografia tipo passe;
  - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
- 3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
  - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - d) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação do IMI, caso existam;
  - e) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam;
  - f) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam;
  - g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - h) Declaração médica comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade;
  - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
- 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
- 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Artigo 11.º (Preenchimento de Vagas)**

- 1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
- 2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.



3. A Lista de espera é atualizada mediante a entrada ou saída de algum candidato. No mínimo, ao final de cada ano letivo, aquando das renovações, a Lista de Espera é atualizada. Os critérios de retirada de lista de espera são: manifestação do familiar responsável pela criança; quando recusa ser admitido ou em caso de falecimento.

A admissão é feita através da soma dos critérios de priorização, sendo da competência da Direção Técnica enviar para a Mesa Administrativa a proposta de admissão do candidato que assumir maior pontuação, salvo exceções que na altura assumam prioridade.

#### **Artigo 12.º (Seleção e Ocupação de Vaga)**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o CATL num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 2 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.
4. No tocante à comparticipação familiar, durante o período de não frequência efectiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.

#### **Artigo 13.º (Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a), a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O CATL deve ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
  - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços;
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.



**Artigo 14.º (Período de Ambientação)**

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança

Antes da admissão formal, a criança/jovem e seus familiares, terão acesso ao Regulamento Interno, ao Contrato de Prestação de Serviços e ao Manual de Acolhimento com vista a ficar transparente o funcionamento institucional.

Ao longo do primeiro mês, será realizada uma avaliação diagnóstica, através de entrevista, com vista a obter um diagnóstico de necessidades, potencialidades e expectativas para assim ser possível traçar um Plano de Intervenção, adequado ao diagnóstico.

Ainda neste mês, estará em vigor o Programa e Avaliação do Acolhimento, com vista a diagnosticar situações de inadaptação, com vista a serem traçadas atividades para resolver eficazmente essas situações.

Na ótica de proporcionar um acolhimento eficiente, o primeiro mês terá um acompanhamento técnico mais próximo, atividades direcionadas à integração e interação com as crianças e colaboradores, apresentação aos colaboradores/restantes crianças, avaliação diária dos serviços prestados.

Ressalvamos que a Instituição apenas se responsabiliza pelos pertences deixados à guarda da mesma

**CAPÍTULO III**

**RELAÇÕES CONTRATUAIS**

**Secção I Disposições Gerais**

**Artigo 15.º (Processo individual da criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Diretor Técnico deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança no CATL;



- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - f) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - g) Identificação e contacto do médico assistente;
  - h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
  - i) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - m) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento a tal assinatura do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 16.º (Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.
3. Para efeito, o Responsável após o conhecimento do regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social

#### **Artigo 17.º (Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou número de telemóvel indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.



3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

## **Secção II Comparticipação das famílias**

### **Artigo 18.º (Princípios orientadores)**

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respectivo agregado familiar.

### **Artigo 19.º (Conceitos)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- 1. Do trabalho dependente;
- 2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 3. De Pensões;
- 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 6. Prediais;
- 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:





## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
  - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial.
- 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;
- 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros.
- 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

**Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:





## REGULAMENTO INTERNO

### CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

#### Artigo 20.º (Determinação das comparticipações)

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social CATL é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	5%
2.º Escalão →31% até 50% da RMMG	7%
3.º Escalão →51% até 70% da RMMG	10%
4.º Escalão → 71% até 100% da RMMG	12.5%
5.º Escalão →101% até 150% da RMMG	15%
6.º Escalão →151% da RMMG	15%

#### Artigo 21º (Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

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

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal



RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

N= Número de elementos do agregado familiar

**Artigo 22.º (Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

**Artigo 23.º (Comparticipação das famílias)**

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Mortágua e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como: refeições em período não letivo, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre emitido recibo da participação.
5. O Pagamento é relativo ao mês corrente e deverá ser realizado entre o 5º e o 15º dia útil do mês e não ao final do mês;

Nos pagamentos efetuados via transferência bancária feitos para o IBAN PT5000 3505

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

1600 0068 7473 096, o familiar responsável deverá: enviar o comprovativo do pagamento (identificando o nome do utente) para o email [pagamentos@scmmortagua.pt](mailto:pagamentos@scmmortagua.pt), enviar por carta ou entregar em mão nos Serviços Administrativos. Após este processo será emitido o respetivo recibo.

6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 15 do mês seguinte.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
8. As reclamações relativas à mensalidade deverão ser realizadas até 15 dias seguidos após haver conhecimento do valor da mensalidade a praticar.

#### **Artigo 24.º (Redução na comparticipação)**

Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados; na não frequência por um período superior a 30 dias haverá redução de 25% no valor da mensalidade. A Direção Técnica deverá ser avisada desta ausência através de documento escrito apresentado, preferencialmente, até ao final do mês anterior à ausência.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 25.º (Serviços)**

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres presta um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança, nomeadamente, expressão musical e expressão psicomotora, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
2. Algumas das atividades referidas no número anterior, podem eventualmente, ter custos complementares para os responsáveis, que serão pagos mediante precário em vigor, devidamente afixado.

#### **Artigo 26.º (Localização e horário de funcionamento)**

1. O CATL sita no Centro Educativo de Mortágua, e funciona todos os dias úteis.



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. As atividades no exterior carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.
4. O horário de funcionamento dos serviços será:
  - Horário do CATL: das 8:00 às 9:00 e das 17:30 às 19:00;
  - Horário do CATL nas interrupções lectivas: das 8:00 às 19:00;
  - Horário da secretaria: das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 18:00;
5. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia e superior a 15 minutos, uma penalização no montante de € 2 (dois euros).

#### **Artigo 27.º (Períodos de encerramento)**

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa;
  - b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - c) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - d) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

#### **Artigo 28.º (Assiduidade)**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

#### **Artigo 29.º (Segurança)**

1. O CATL da Misericórdia, possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.



4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

#### **Artigo 30.º (Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à Unidade de Saúde mais próxima.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

#### **Artigo 31.º (Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia



e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

**Artigo 32.º (Alimentação)**

*(Aplicável nas interrupções lectivas)*

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço - 12:30
  - Lanche - 16:00
5. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação poderá ser da responsabilidade dos pais
6. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

**Artigo 33.º (Material didático)**

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objecto de valor trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confecção de trajes ou outros materiais.

**CAPÍTULO V**

**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 34.º (Participação das famílias)**

1. O equipamento deve:
  - a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspectiva educacional, social e comunitária;
  - b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família



**Artigo 35.º (Direitos da Misericórdia)**

A Misericórdia tem o direito a:

- a) Admitir ou não, para matrícula e frequência do CATL, os candidatos a Utente;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Fixar e cobrar a comparticipação familiar pela frequência do CATL, bem como o prémio do seguro escolar;
- d) Cobrar através dos Serviços Administrativos outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares autorizadas por escrito pelo responsável a título de comparticipação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;
- e) Fazer cumprir os horários e demais regras constantes do presente Regulamento;

**Artigo 36.º (Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;

**Artigo 37.º (Deveres dos Responsáveis)**

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Misericórdia os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;



- h) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

**Artigo 38.º (Direitos dos responsáveis)**

1. Os responsáveis têm direito:
  - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
  - b) A ter acesso à ementa semanal;
  - c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
  - e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
  - f) A participar nas atividades da Centro de Atividades de Tempos Livres.

**Artigo 39.º (Visitas)**

1. É livremente facultada a visita ao Utente por parte do responsável ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/utentes.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

**Artigo 40.º (Trabalho com a comunidade)**

É função do Centro de Atividades de Tempos Livres:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.





**CAPÍTULO VI**

**SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Artigo 41.º (Sanções / Procedimentos)**

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência
  - b) Exclusão da Misericórdia
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Centro de Atividades de Tempos Livres.
4. Os procedimentos, muitos graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial;
5. Penalização de 10% na mensalidade a partir do segundo mês de pagamento irregular (dívidas).

**Artigo 42.º (Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação.
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogação
  - d) Incumprimento
  - e) Inadaptação da criança
2. No caso do Responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início da frequência, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês em causa e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.



7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
  - a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia;
  - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Atividades de Tempos Livres, equipa técnica ou demais colaboradores;
  - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
8. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

## **CAPÍTULO VII PESSOAL**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 43.º (Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários). O manual de funções estará disponível para consulta caso seja solicitado pelo responsável pela criança.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome e formação se encontram afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do júri.
4. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA**

#### **Artigo 44.º (Deveres Gerais dos (as) Colaboradores(as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.



4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e colaboradores.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores, etc.
  - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e colaboradores, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 45.º (Direitos Gerais dos (as) colaboradores (as))**

O colaborador(a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A ser tratado com dignidade e respeito.
- c) Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
- d) Ter um acompanhamento clínico, de acordo com o Código do Trabalho, pelo Técnico de Medicina do Trabalho que colabore com a Misericórdia;
- e) Conhecer atempadamente as escalas de serviço, horários de trabalho, funções e tarefas que lhes forem atribuídas;



- f) Participar em ações de formação adequadas às suas funções;
- g) Participar nas decisões respeitantes ao exercício da sua atividade;
- h) Ser reconhecidos pela qualidade e desempenho e brio profissional.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 46.º (Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

#### **Artigo 47.º (Integração de Lacunas)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 48.º (Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do CATL ou na Caixa de Sugestões / Reclamações presente no edifício da Creche.
3. Antes do final do ano letivo será entregue um questionário de avaliação do grau de satisfação ao responsável pela criança. Após a conclusão dos resultados estes serão afixados durante 15 dias para informação aos familiares. Face a estes resultados a equipa de coordenação emitirá ações de melhoria.

#### **Artigo 49.º (Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de Novembro de 2017.

#### **Artigo 50.º (Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, sendo a edição e revisão deste documento da responsabilidade da Direção Técnica, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CATL.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua, ao segundo dia de Outubro de 2017.

**A Mesa Administrativa,**