



# 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
1	Comparticipação extra acordo	17,18	dezembro 2018
2	Legislação em vigor	Todas	fevereiro 2020

**Índice**

CAPÍTULO I .....	5
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES.....	5
Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação) .....	5
Artigo 2.º (Legislação Aplicável).....	5
Artigo 3.º (Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD).....	6
Artigo 4.º (Objetivos do Regulamento) .....	6
Artigo 5.º (Fins e objetivos) .....	6
CAPÍTULO II .....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	7
Secção I: Critérios.....	7
Artigo 6.º (Critérios de admissão) .....	7
Artigo 7.º (Integração de crianças com deficiência).....	8
Secção II: Utentes.....	8
Artigo 8.º (Candidatura e matrícula) .....	8
Artigo 9.º (Renovação de matrícula).....	9
Artigo 10.º (Por quem é feita a admissão).....	9
Artigo 11.º (Documentos a apresentar) .....	9
Artigo 12.º (Preenchimento de Vagas) .....	11
Artigo 13.º (Seleção e Ocupação de Vaga).....	11
Artigo 14.º (Admissão) .....	12
Artigo 15.º (Período de Ambientação).....	12
CAPÍTULO III .....	13
RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	13
Secção I: Disposições Gerais .....	13
Artigo 16.º (Processo individual da criança) .....	13
Artigo 17.º (Contrato de Prestação de Serviços) .....	13
Artigo 18.º (Comunicações) .....	14
Secção II: Comparticipação das famílias .....	14
Artigo 19.º (Princípios orientadores).....	14
Artigo 20.º (Conceitos).....	14
Artigo 21.º (Determinação das comparticipações).....	16
Artigo 22.º (Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> ) .....	17
Artigo 23.º (Prova dos rendimentos e despesas) .....	17



Artigo 24.º (Comparticipação das famílias) .....	17
Artigo 25.º (Redução na participação) .....	18
CAPÍTULO IV .....	19
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO .....	19
Artigo 26.º (Serviços) .....	19
Artigo 27.º (Localização e horário de funcionamento) .....	19
Artigo 28.º (Períodos de encerramento) .....	19
Artigo 29.º (Assiduidade) .....	19
Artigo 30.º (Segurança) .....	20
Artigo 31.º (Acidentes) .....	20
Artigo 32.º (Doenças) .....	20
Artigo 33.º (Alimentação) .....	21
Artigo 34.º (Material didático) .....	21
CAPÍTULO V .....	22
DIREITOS E DEVERES .....	22
Artigo 35.º (Participação das famílias) .....	22
Artigo 36.º (Direitos da Misericórdia) .....	22
Artigo 37.º (Deveres da Misericórdia) .....	22
Artigo 38.º (Deveres dos Responsáveis) .....	22
Artigo 39.º (Direitos dos responsáveis) .....	23
Artigo 40.º (Visitas) .....	23
Artigo 41.º (Trabalho com a comunidade) .....	23
CAPÍTULO VI .....	24
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	24
Artigo 42.º (Sanções / Procedimentos) .....	24
Artigo 43.º (Cessação da Prestação de Serviços) .....	24
CAPÍTULO VII PESSOAL .....	25
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	25
Artigo 44.º (Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....	25
CAPÍTULO VIII .....	26
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA .....	26
Artigo 45.º (Deveres Gerais dos Colaboradores) .....	26
Artigo 46.º (Direitos Gerais dos colaboradores) .....	27
CAPÍTULO IX .....	27



DISPOSIÇÕES FINAIS .....	27
Artigo 47.º (Alterações ao Regulamento) .....	27
Artigo 48.º (Integração de Lacunas).....	27
Artigo 49.º (Livro de Reclamações).....	27
Artigo 50.º (Entrada em Vigor) .....	28
Artigo 51.º (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 contínua 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 descuidar a eficiência e a sustentabilidade económica.

**Artigo 2.º (Legislação Aplicável)**

1. O CATL é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.
2. A pedido do utente ou representante legal, é disponibilizada pela instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta.



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

**Artigo 3.º (Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD)**

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do responsável e do encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos da Misericórdia.

**Artigo 4.º (Objetivos do Regulamento)**

1. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do CATL.

**Artigo 5.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 multiactividades, 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 psicomotoras, 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 na 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 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 6.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 obrigatória 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 7.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 8.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 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 mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.

6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites inscrições, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.



**Artigo 9.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 do prazo definido e afixado previamente, através da entrega da documentação para o efeito
2. Durante os meses de agosto e setembro, 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 10.º (Por quem é feita a admissão)**

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

**Artigo 11.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 dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
  - d) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social / Administração Tributária;
  - e) Últimos 3 recibos de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - f) 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;
  - g) Declaração médica comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outras atividades;



- h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
  - 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 outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação
  - k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação
  - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
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 respetiva 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) Últimos 3 recibos 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, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
  - e) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação
  - f) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de outros rendimentos para além dos constantes na Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação
  - 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;



## REGULAMENTO INTERNO

### CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres

- h) Declaração médica comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outras atividades;
  - 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 12.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 novamente atualizada. Os critérios de retirada de lista de espera são: manifestação do familiar responsável pela criança; recusa de admissão ou 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 13.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, nos 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 efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 25.º deste regulamento.



**Artigo 14.º (Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, numa entrevista realizada pelo Diretor Técnico. Esta destina-se a recolher informações para análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, expectativas da sua família e à elaboração de um plano de integração 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 intenção de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos mesmos com vista à plena integração e desenvolvimento da criança.
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 15.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.

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

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.

A Instituição apenas se responsabiliza pelos pertences deixados à guarda da mesma.



**CAPÍTULO III**

**RELAÇÕES CONTRATUAIS**

**Secção I: Disposições Gerais**

**Artigo 16.º (Processo individual da criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, 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) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - l) Declaração de autorização dos responsáveis para a captação e utilização de imagens bem como autorização para deslocações no meio local.
2. O processo individual da criança tem natureza confidencial e garante a sua privacidade.

**Artigo 17.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 será entregue em formato papel ou via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social

**Artigo 18.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 comparticipação 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 apresentados.

**Secção II: Comparticipação das famílias**

**Artigo 19.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 respetivo agregado familiar.

**Artigo 20.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 Líquido 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, etc.) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto 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:
    - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos 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 atualizada 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 respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta 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 ações ou rendimentos de outros ativos 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 reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante,



## REGULAMENTO INTERNO

### CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres

considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (exceto 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:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 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 21.º (Determinação das comparticipações)

##### Utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação

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 22º (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

**Utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por Utente registado, na resposta social, no ano anterior.

**Artigo 23.º (Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva 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 serem efetuadas as diligências consideradas 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, respetiva 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 efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

**Artigo 24.º (Comparticipação das famílias)**

1. Cada utente comparticipará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



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 comparticipação 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, bem como, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia.

3. À comparticipação referida no número anterior poderão acrescer 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 e conforme preçário em vigor afixado no equipamento.

4. Ao Responsável será sempre emitido recibo da comparticipação.

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 1600 0068 7473 096, o familiar responsável deverá: enviar o comprovativo do pagamento (identificando o nome do utente) para o email 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 25.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 26.º (Serviços)**

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres presta um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
2. Algumas das atividades podem ter custos complementares para os responsáveis, que serão pagos mediante precário em vigor, devidamente afixado.

**Artigo 27.º (Localização e horário de funcionamento)**

1. O CATL situa no Centro Educativo de Mortágua, e funciona todos os dias úteis.
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 de presença 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 destes sempre que 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 letivas: 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 28.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 dada 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 comunicados aos responsáveis com a antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, os quais serão comunicados logo que possível.

**Artigo 29.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 30.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 31.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, em qualquer dos casos os custos poderão ser imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

**Artigo 32.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.



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

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 33.º (Alimentação)**

*(Aplicável nas interrupções letivas)*

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças em período não letivo, estando o valor destas definido no preçário afixado no equipamento;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço - 12:30
  - Lanche - 15:30
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 34.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 objeto de valor trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.



**CAPÍTULO V**

**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 35.º (Participação das famílias)**

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

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

A Misericórdia tem o direito a:

- Admitir ou não, para matrícula e frequência do CATL, os candidatos a utente;
- Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;
- Fixar e cobrar a comparticipação familiar pela frequência do CATL, bem como o prémio do seguro escolar;
- 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;
- Fazer cumprir os horários e demais regras constantes do presente Regulamento;

**Artigo 37.º (Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia obriga-se a:

- Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Manter atualizados os processos individuais;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;
- Dispor de Livro de Reclamações e Livro de Reclamações Eletrónico;

**Artigo 38.º (Deveres dos Responsáveis)**

São deveres dos Responsáveis:

- 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 Técnica 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 pretendem cessar os serviços;
- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os colaboradores e atender às suas indicações.

**Artigo 39.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 do Centro de Atividades de Tempos Livres.

**Artigo 40.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 41.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 42.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, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial;
5. Haverá uma penalização de 10% na mensalidade a partir do segundo mês de pagamento irregular (dívidas).

#### **Artigo 43.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. Caso o Responsável pretenda 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) Existência de 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 44.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 Técnico, a preencher por um técnico com curso superior cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do júri.
4. Deverá ser afixado organigrama em vigor.



CAPÍTULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

**Artigo 45.º (Deveres Gerais dos Colaboradores)**

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, dos seus utentes 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 lesem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes, colaboradores e visitantes com a correção necessária, paciência e carinho, não permitindo insinuações, palavras ou ações que ofendam ou atentem 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.



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres**

14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 46.º (Direitos Gerais dos colaboradores)**

O colaborador em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Aos 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, desempenho e brio profissional.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 47.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 48.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 49.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. Existe também o Livro de Reclamações Eletrónico ao dispor dos utentes / responsáveis.
- 2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico 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 50.º (Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2020.

**Artigo 51.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 nono dia de julho de 2020.

**A Mesa Administrativa,**

