



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

#### **CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

1. A Santa Casa da Misericórdia Da Vila de Pereira, adiante designada por SCMVP, é uma Instituição com a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, tem a sua sede na Vila de Pereira, concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra.
2. O presente Regulamento tem por objetivo regulamentar as normas do Centro de Atividades de Tempos Livres da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira;
3. A Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira tem acordo de cooperação para a resposta social de CATL, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra.

#### **Artigo 2.º**

#### **LEGISLAÇÃO APLICAVEL**

O CATL é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado 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.º172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º75/92, 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 n.º96/89 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 comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
- f) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica, acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3º**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa das crianças, dos seus familiares ou representantes legais ao nível desta resposta social.
4. Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus tratos na criança.

### **CAPITULO II**

#### **CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

### **Artigo 5º**

#### **ÂMBITO**

A resposta social CATL é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sociocultural e de apoio à família, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

### **Artigo 6º**

#### **OBJETIVOS PEDAGÓGICOS**

1. A resposta social de CATL tem como objetivos:
  - a) O acolhimento diurno de crianças que frequentam o primeiro ciclo, nos períodos em que não permanecem na escola;



- b) A ocupação dos tempos livres das crianças num espaço lúdico que promova na criança a criatividade, a descoberta, o espírito crítico, o convívio e a autonomia;
- c) Favorecer e privilegiar um ambiente acolhedor, estimulante e desafiador e também promover estratégias e desenvolver atividades adequadas às idades e características de cada criança, tendo sempre como referência a identidade social, afetiva e cultural de cada uma delas.

### **Artigo 7º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O CATL funciona de Segunda a Sexta-Feira no período escolar compreendido entre as 7h30 e as 9h00 e entre as 17h00 e as 19h00. Durante as interrupções escolares o CATL funciona das 7h30 às 19h00 ininterruptamente.
2. 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 SCMVP e superior a 15 minutos, uma penalização no montante de 2.50€.
3. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Encarregados de Educação na lista de contatos preferenciais da criança.

### **Artigo 8º**

#### **ENCERRAMENTO**

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) A instituição encerra aos fins de semana, feriados nacionais, 8 de setembro (feriado municipal);
  - b) Nos dias 24 de Dezembro e 31 de Dezembro encerra às 17h;
  - c) Terá de estar sempre assegurado o encerramento anual para manutenção durante um período, normalmente, não superior a 5 dias úteis do mês de agosto;
  - d) A Mesa Administrativa poderá encerrar pontualmente o CATL, devendo para o efeito avisar os encarregados de educação ou representantes legais com o mínimo de cinco dias de antecedência.



### **CAPITULO III**

#### **PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO**

##### **Artigo 9º**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
  - a) Crianças que frequentem o 1º ciclo de escolaridade;
  - b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
  - c) Efetuar o pagamento do seguro escolar;
  - d) Não ter qualquer dívida na instituição, nomeadamente valores referentes ao ano letivo em curso ou a anos letivos anteriores;
  - e) Aceitar todas as normas do presente regulamento.

##### **Artigo 10º**

##### **CANDIDATURA**

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, junto da Diretora Técnica, mediante o preenchimento de uma ficha de candidatura/inscrição;
2. As renovações decorrem durante a primeira quinzena do mês de Junho;
3. As novas inscrições serão efetuadas na segunda quinzena do mês de junho;
4. No momento da candidatura é obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar;
5. No caso de não pretender entregar documentos, deve preencher “declaração de não entrega de documentos”;
6. No caso de faltarem documentos, a candidatura mantém-se pendente até à receção de todos os documentos solicitados;
7. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano.

##### **Artigo 11º**

##### **DOCUMENTOS APRESENTAR**

1. Para formalizar o processo de candidatura, são necessários os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Cartão único da criança;
  - b) Cópia do cartão único do representante legal da criança;



- c) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos aos dois meses anteriores à data da candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce no momento;
- d) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, dos Encarregados de Educação, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
- e) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- f) Recibo de renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- g) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos;

**Notas:** Os documentos a partir da alínea c) inclusive, não são de entrega obrigatória, caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição). Deve preencher impresso próprio de não entrega de documentos.

## **Artigo 12º**

### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças de famílias com carências socioeconómicas;
- b) Crianças que tenham frequentado a instituição no ano anterior.
- c) Ausência ou incapacidade de os pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- d) Crianças em situação de risco;
- e) Crianças de famílias monoparentais;
- f) Crianças com irmãos a frequentar o CATL da SCMVP;
- g) Crianças cujos pais são trabalhadores da instituição;
- h) Crianças cujos pais trabalhem fora de casa.

## **Artigo 13º**

### **ADMISSÃO / INSCRIÇÃO**

1. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga;



2. A admissão de crianças no CATL da SCMVP é da responsabilidade da respetiva Mesa Administrativa de acordo com o parecer da Diretora Técnica que terá em apresso as normas constantes no presente regulamento.
3. Aquando da admissão o Diretor Técnico deverá prestar ao Encarregado de Educação todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas, assim como apresentar e dar a conhecer os colaboradores que irão prestar os serviços ao seu educando;
4. Aquando da inscrição, será entregue ao encarregado de educação ou representante legal uma cópia do presente Regulamento.
5. No ato de admissão, todas as crianças pagarão uma quota referente à matrícula inscrição/renovação (valor afixado nos serviços administrativos).

#### **Artigo 14º**

##### **DOCUMENTOS A ENTREGAR**

1. No momento da inscrição, terão que ser entregues os seguintes documentos:
  - a) Os documentos referidos nas alíneas c), d), e), f) e g) do artº 11, devidamente atualizados, quando a Instituição julgar conveniente;
  - b) Ficha de Inscrição;
  - c) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
  - d) Fotocópia do Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
  - e) Declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença infeto-contagante e que possui o seu boletim de vacinas devidamente atualizado.
  - f) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação das vacinas, alergias e identificação do grupo sanguíneo se possível;
  - g) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares ou das necessidades de dietas específicas;

#### **Artigo 15º**

##### **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Mesa Administrativa quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;



- b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será anulada por deliberação da Mesa Administrativa;
4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos serviços administrativos, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

### **Artigo 16º**

#### **GESTÃO DE VAGAS**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, no imediato, fica o candidato inscrito em lista de espera em ficheiro próprio;
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
  - a) Anulação da inscrição por parte do encarregado de educação;
  - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos / condições de frequência da resposta social;

### **CAPITULO IV**

#### **MENSALIDADES**

### **Artigo 17º**

#### **PROCESSO DE CÁLCULO DAS MENSALIDADES**

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 11º do presente regulamento;
2. 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
1º Escalão – até 30% da RMMG	8%
2º Escalão – de 30% a 50% da RMMG	8.50%
3º Escalão – de 50% a 70%	8.75%
4º Escalão – de 70% a 100%	9%



5º Escalão – de 100% a 150%	9.25%
6º Escalão – Mais de 150%	9.50%

### Artigo 18º

#### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Cada utente comparticipará de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor. O montante da 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, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
2. À comparticipação 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.
3. Ao encarregado de educação será sempre emitido recibo da comparticipação.
4. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social.
5. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram a resposta social.
6. Este valor é calculado e afixado anualmente.

### Artigo 19º

#### CÁLCULO DE RENDIMENTO “PER CAPITA”

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

$$RC = \frac{RAF}{12 - D} \cdot N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar





1. Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual;
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- 3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).



- a. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- b. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- c. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
  - i. Sempre que desses imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, 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, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
  - ii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- d. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º. Do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- e. 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 sejam titulares



em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

### **Artigo 20º**

#### **PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**

1. Deve estar afixado, em local visível, o preçário do CATL da SCMVP respeitante a cada ano letivo em curso, e dele deve constar os valores abaixo discriminados:
  - a) Inscrição;
  - b) Seguro escolar;
  - c) Atividades extra-curriculares;
  - d) Transporte.
2. O valor da mensalidade pela frequência do CATL da SCMVP é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa descrita na circular nº 4, de 16.12.2014, da Direção Geral da Segurança Social.
3. Caso a documentação necessária para se proceder ao cálculo da mensalidade não seja entregue no momento da inscrição, o valor da comparticipação familiar mensal a pagar será o valor máximo até que esta seja entregue não havendo lugar ao reembolso das mensalidades liquidadas anteriormente.

### **Artigo 21º**

#### **PRAZO DE PAGAMENTO**

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 do mês a que diz respeito.
2. Na mesma data devem ser pagas todas as atividades extras curriculares.
3. Caso a mensalidade das atividades extra curriculares se encontre em atraso, cessará no mês seguinte a frequência dessas atividades.
4. A falta de pagamento das mensalidades dentro do prazo máximo de 60 dias dá à Mesa Administrativa o direito de pôr fim ao serviço prestado.
5. Sempre que o encarregado de educação ou representante legal proceda à recolha da criança após as 19,00 horas, sem autorização prévia, ser-lhe-á aplicada uma coima de 2,5 € (dois euros cinquenta cêntimos), por cada 15 minutos de atraso.

### **Artigo 22º**

#### **REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL**



1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência por doença, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% para irmãos a frequentar a mesma resposta social.

#### **Artigo 23º**

#### **REVISÃO ANUAL DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.
2. Comprovada a alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

#### **Artigo 24º**

#### **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança e a Mesa Administrativa da SCMVP deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 25º**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL da SCMVP, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto por escrito com a maior antecedência possível e dentro do prazo de trinta dias.

### **CAPITULO V**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 26º**

#### **DIREITOS DOS UTENTES E DA FAMÍLIA**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL da SCMVP tem os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;



- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio em atividades que digam respeito ao funcionamento do CATL da SCMVP;
- c) Participação nas atividades promovidas pelo CATL da SCMVP;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica.

### **Artigo 27º**

#### **DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTE LEGAL**

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do CATL da SCMVP de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Participar nas atividades promovidas pelo CATL da SCMVP;
- c) Propor a organização de atividades, quer nas instalações do CATL da SCMVP, quer no exterior;
- d) Pagar a mensalidade fixada até ao dia 10 de cada mês ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- e) Cumprir os horários fixados;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
- g) Informar o Diretor Técnica ou quem a substitua, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Respeitar todos os funcionários da SCMVP;
- i) Caso a criança estiver a tomar alguma medicação, deve entregar no CATL da SCMVP documento escrito e assinado pelo médico assistente, com a identificação da criança, horário e modo de administração.
- j) Cumprir as normas do regulamento interno.

### **Artigo 28º**

#### **DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTE LEGAL**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o encarregado de educação ou representante legal tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da SCMVP sempre que tal comprovadamente se justifique;



- c) Apresentar ao Diretor Técnico, ou quem o substitua, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considere necessárias ou pertinentes;
- d) Consultar o processo individual do seu educando.

### **Artigo 29º**

#### **DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTE LEGAL**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o encarregado de educação ou representante legal tem ainda os seguintes deveres:

- a) Ter sempre todos os pagamentos em dia;
- b) Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas que possam surgir;
- c) Assinar toda a documentação que lhe for apresentada, relativa ao processo do seu educando;
- d) Prestar todas as informações respeitantes ao estado de saúde do seu educando, alterações sócio económicas ou outras de particular relevo para a frequência da instituição;
- e) Informar o Diretor Técnico ou o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da SCMVP;
- g) Participar nas reuniões de sala e nas reuniões gerais.

### **Artigo 30º**

#### **DIREITOS DOS COLABORADORES**

Os funcionários da SCMVP gozam do direito de serem tratados com educação e respeito.

### **Artigo 31º**

#### **DEVERES DOS COLABORADORES**

Ao pessoal do CATL da SCMVP cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

### **Artigo 32º**

#### **DIREITOS DOS VOLUNTÁRIOS/ESTAGIÁRIOS**

1. Receber apoio no desempenho do seu trabalho bem como todo o acompanhamento necessário;



2. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
3. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
4. Desenvolver o trabalho de acordo com os seus conhecimentos.

#### **Artigo 33º**

##### **DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS/ESTAGIÁRIOS**

1. Observar as normas que regulam o funcionamento do CATL da SCMVP;
2. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor;
3. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.

#### **Artigo 34º**

##### **DIVULGAÇÃO DE IMAGENS**

A SCMVP reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente site, facebook ou outros meios de divulgação da Instituição.

#### **CAPITULO VI**

##### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 35º**

##### **DIREÇÃO E COORDENAÇÃO**

O CATL é dirigido pela Diretora Técnica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, e em total obediência ao estabelecido pela Mesa Administrativa SCMVP.

#### **Artigo 36º**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.



2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, pessoal administrativo e voluntários, definido de acordo com a legislação em vigor.
3. À Mesa Administrativa da SCMVP, reserva-se o direito de aceitar voluntários, garantindo que se tratam de pessoas idóneas, que não representem qualquer risco para as crianças e que tenham ou estejam a adquirir formação para lidar diretamente com a criança, ainda que sujeitas a supervisão de um técnico qualificado.

### **Artigo 37º**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

O estabelecimento tem a lotação máxima de 40 crianças, dos 5 anos aos 12 anos, ou que frequentem o primeiro ciclo do ensino básico.

### **Artigo 38º**

#### **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, a diretora Técnica deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - c) Identificação, endereço e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) 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;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
  - g) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - h) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - k) 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.





### **Artigo 39º**

#### **REFEIÇÕES**

1. É fornecida às crianças um lanche pelas 16h00;
2. Nas interrupções letivas e desde que solicitado pelo encarregado de educação ou representante legal, é fornecido o almoço pelas 12h00;
3. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma nutricionista.
4. As ementas são afixadas semanalmente em local apropriado e visível;
5. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
6. Em casos excecionais e mediante prescrição médica as crianças poderão ter um regime alimentar desde que seja compatível com os meios da Instituição.

### **Artigo 40º**

#### **CUIDADOS DE SAÚDE**

1. De modo a garantir o bem estar em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.



#### **Artigo 41º**

##### **CUIDADOS PESSOAIS E DE HIGIENE**

1. O vestuário deverá ser prático e asseado;
2. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao CATL quando estiver devidamente limpa.

#### **Artigo 42º**

##### **PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES EM GRUPO**

1. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, solicita por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.
2. Caso a Equipa Técnica do CATL venha a realizar alguma atividade ou a assinalar alguma data comemorativa que implique um custo para a instituição, esta reserva-se o direito de solicitar ao encarregado de educação ou representante legal da criança o pagamento da parte que diz respeito à participação do seu educando nessa atividade.
3. Os serviços regulares do CATL continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não queiram ou não possam usufruir das atividades referidas no número anterior.

#### **Artigo 43º**

##### **DESLOCAÇÕES À ESCOLA**

1. A SCMP assegura o acompanhamento das crianças nas deslocações à Instituição de Ensino que frequentam, dentro do limite da Freguesia.
2. Caso o encarregado de educação ou o representante legal da criança não tenha subscrito o serviço de transporte, deverá assegurar o acompanhamento do seu educando nas referidas deslocações, ficando a SCMP isenta de toda e qualquer responsabilidade por qualquer situação que possa surgir com as crianças nesta situação.

#### **Artigo 44º**

##### **SEGURO**

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais;
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, vestuário, entre outros;



3. Não poderá ser exigida à Direção da Instituição qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora, uma vez que este seguro é apenas um complemento aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

#### **Artigo 45.º**

##### **NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

1. Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos;
2. Caso se suspeitem ou se presenciem situações de maus-tratos, deverá ser comunicada, por via oral ou por escrita, esta ocorrência à Mesa Administrativa da SCMP ou ao Diretor Técnico;
3. Caso seja comunicado ao Diretor Técnico este reportará o sucedido à Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação;
4. Se o comportamento do utente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros utentes ou trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços;
5. Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima, desde que tenha as competências para tal, que as suas queixas, se se tratar de um crime, deverão ser comunicadas ao Ministério Público.

#### **CAPITULO VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 46º**

##### **OCORRÊNCIAS / SUGESTÕES / RECLAMAÇÕES**

1. Toda e qualquer ocorrência / sugestão / reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso “Nota de Ocorrência” disponibilizado nos serviços administrativos da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhar para a Mesa Administrativa.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação “Nota de Ocorrência”, que a mesma foi recebida e registada e que está a ser analisada.

#### **Artigo 47º**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**



Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou na sua ausência nos serviços administrativos, sempre que desejado.

#### **Artigo 48º**

##### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da SCMVP devem informar o encarregado de educação ou o representante legal da criança 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 de prestação de serviços a que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital da Segurança Social.

#### **Artigo 49º**

##### **LACUNAS OU OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Técnico em conjunto com o Provedor, tendo em conta o considerado no contrato de prestação de serviço, ficando sempre obrigados a informar a Mesa Administrativa da SCMVP, que poderá decidir em contrário para decisões futuras.

#### **Artigo 50º**

##### **VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

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

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de Outubro de 2018.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, no dia 30/08/2018.