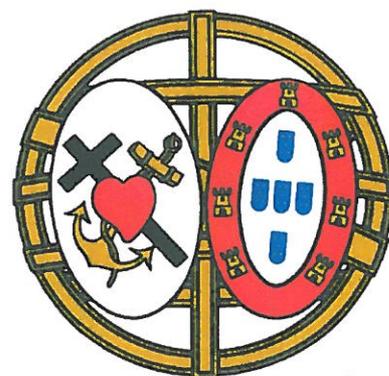


# REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividade de Tempos Livres



santa casa da  
misericórdia  
da murtosa



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Lista de Revisões			
Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	maio 2016
1	Cumprimento da Legislação em vigor	Todas	maio 2023

Elaborado por: Direção Técnica  
Data: Abril de 2023

Anap.

Aprovado por: Mesa Administrativa  
Data: Maio de 2023



## Índice

CAPÍTULO I .....	4	
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE		
TEMPOS LIVRES.....	4	
CAPÍTULO II .....	7	
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....		7
Secção I.....	7	
Critérios.....	7	
Secção II.....	9	
Utentes.....	9	
CAPÍTULO III .....	14	
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....		14
Secção I.....	14	
Disposições Gerais .....	14	
Secção II.....	16	
Comparticipações das Famílias .....	16	
CAPÍTULO IV .....	23	
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....		23
CAPÍTULO V .....	28	
DIREITOS E DEVERES.....		28
CAPÍTULO VI .....	31	
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....		31
CAPÍTULO VII .....	33	
PESSOAL .....		33
DISPOSIÇÕES GERAIS.....		33
CAPÍTULO VIII .....	33	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....		33



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA  
MURTOSA

I.DOC.01.PG2/01  
Página 3 de 35

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Elaborado por: Direção Técnica  
Data: Abril de 2023

*Amo p.*

Aprovado por: Mesa Administrativa  
Data: Maio de 2023

*f*



## CAPÍTULO I

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

#### **Artigo 1.º**

(Âmbito)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Centro de atividades de Tempos Livres de Conciliação Familiar da Santa Casa da Misericórdia da Murtosa, sita na Rua União Beneficente Murtoense, 3870-264 Murtosa, doravante abreviadamente designados, respetivamente, por CATL e Misericórdia, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 29/09/1989.

#### **Artigo 2.º**

(Legislação Aplicável)

1. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se por:
  - a) Despacho Normativo n.º 96/89, de 1 de outubro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do CATL;
  - b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
  - c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
  - d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS's;
  - e) Orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional da Cooperação;
  - f) Compromisso de cooperação em vigor, celebrado entre o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e a União das Misericórdias;
  - g) Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada ou a publicar.

Anap.

f



### **Artigo 3.º**

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pela Misericórdia são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento do exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social e cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular é devidamente informado quanto às finalidades de tratamento, direitos de que dispõe e forma de exercício dos mesmos.
3. A Misericórdia recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição e, adicionalmente, durante o tempo legalmente exigido.
4. A comunicação de dados a terceiros ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais.
5. A Misericórdia adota medidas adequadas ao seu contexto para garantir a segurança, prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou destruição acidental, incluindo a obrigação contratual de confidencialidade a todos quantos têm acesso a dados pessoais.

### **Artigo 4.º**

(Objetivos do Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, doravante designados por Responsáveis e, demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos Utentes e seus Responsáveis.

### **Artigo 5.º**

(Missão e Objetivos)

1. O CATL é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os 6 anos e os 12 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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, nas suas atividades e, de acordo com o estatuído legalmente, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- e) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
- f) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
- g) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- h) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
- i) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

**Artigo 6.º**

(Serviços)

1. O CATL presta os seguintes serviços, incluídos na comparticipação familiar:
  - a) Acolhimento das crianças, dentro do horário indicado;
  - b) *Ateliers* recreativos, lúdicos e desportivos;
  - c) Atividades de consolidação curricular;
  - d) Alimentação, durante as interrupções letivas.



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

2. O CATL presta os seguintes os seguintes serviços suplementares, não incluídos na comparticipação familiar:

- a) Transporte de e para casa;
- b) Transporte de e para a escola;
- c) Atividades extracurriculares;
- d) Visitas de estudo e/ou atividades no exterior da instituição.

3. Os serviços referidos no número anterior carecem de autorização prévia por parte dos Responsáveis e serão pagos em simultâneo com a comparticipação familiar mensal.

4. As atividades extracurriculares disponíveis e o preçário são anualmente apresentados aos Responsáveis. O preçário das mesmas encontra-se ainda devidamente afixado.

5. O serviço de transporte é taxado ao quilómetro (km). O valor destes serviços é definido no início de cada ano letivo ou, sempre que se justificar, por deliberação da Mesa Administrativa.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### *Secção I*

#### Critérios

##### **Artigo 7.º**

(Condições de Admissão)

1. A admissão do Utente será feita tendo em conta ambas as condições:

- a) Crianças que tenham entre 6 e 12 anos;
- b) Crianças que frequentem o primeiro ciclo de escolaridade.

##### **Artigo 8.º**

(Critérios de Admissão)

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



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Critério	Ponderação
a) Criança em situação de vulnerabilidade económica e social	30%
b) Criança que frequentou uma das respostas de Infância da Misericórdia no ano letivo anterior	25%
c) Criança irmã de Utente de uma das respostas de Infância da Misericórdia (que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar)	20%
d) Criança cujos Responsáveis exerçam atividade profissional	15%
e) Criança cujos Responsáveis residam no concelho da Murtosa	10%

2. O cálculo da pontuação é assumido através da soma das ponderações verificadas.

3. No caso de empate no cálculo da pontuação, a antiguidade da primeira inscrição nas respostas sociais de infância da Misericórdia, será utilizado como critério de desempate. Ou seja, será admitida a criança que tiver a primeira inscrição mais antiga.

4. A ordem ou número de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

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

6. Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os princípios, obrigações e organização da resposta social.

#### Artigo 9.º

##### (Integração de Crianças com Necessidades de Saúde Especiais)

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, deverá haver sempre articulação com o Ministério da Educação.



*Secção II*

Utentes

**Artigo 10.º**

(Candidatura e Matrícula)

1. O período de candidatura decorre entre os dias 1 de junho e 30 de junho, junto da Direção Técnica do equipamento, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9:30 horas e as 17:30 horas.

2. 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.

3. 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 dos serviços da Misericórdia, 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.

4. A seleção efetuar-se-á até ao fim do mês de junho de cada ano civil.

5. Até ao fim do mês de agosto são expedidos ofícios aos Responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:

- a) Notificação da admissão da criança;
- b) Comparticipação familiar aplicada;
- c) Prazo de matrícula;
- d) Notificação para o pagamento do montante previsto no número seguinte.

6. A matrícula terá de ser formalizada até ao último dia útil do mês de agosto, mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e pagamento do valor referente à matrícula, cujo montante é fixado anualmente pela Mesa Administrativa, em função dos custos administrativos associados ao processo, procedendo-se à publicação do valor estabelecido, designadamente através da respetiva afixação à entrada da resposta social.



7. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

#### **Artigo 11.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 maio, através da entrega da documentação para o efeito.

2. Durante o mês de agosto será atualizado o montante da comparticipação familiar mensal e serão enviados aos Responsáveis ofícios com o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.

3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula sempre que se verifique qualquer uma das circunstâncias referidas no n.º 7 do artigo 47.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 12.º**

(Por quem é feita a Admissão)

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os Responsáveis.

#### **Artigo 13.º**

(Documentos a Apresentar)

1. O Processo de Candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição e com a apresentação de prova dos documentos seguidamente descritos, para o qual é necessária a autorização escrita dos Responsáveis, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de dados.

- a) Cartão de Cidadão da Criança ou documentação equivalente;
- b) Cartão de Cidadão dos Responsáveis ou documentação equivalente;
- c) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- d) 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;
- e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, dos últimos 3 meses;

h) Documentos comprovativos das despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência do agregado familiar;

i) Documentos comprovativos das despesas de descendentes e outros familiares em ERPI;

j) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração do Património Predial/Cadernetas do Portal das Finanças;

l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a listagem da base de dados de contas do Banco de Portugal;

m) Declaração em como os Responsáveis consentiram a cópia e consulta dos documentos suprarreferidos, apenas e tão só para o fim previsto, constituição do Processo Individual do Utente.

2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovação da situação das vacinas;

b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) 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;

b) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;

c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;

d) 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;

A. A. P.

J.



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- e) Documentos comprovativos das despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência do agregado familiar;
- f) Documentos comprovativos das despesas de descendentes e outros familiares em ERPI;
- g) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- h) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração do Património Predial/Cadernetas do Portal das Finanças;
- i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a listagem da base de dados de contas do Banco de Portugal.

4. 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 14.º**

(Base de Dados)

1. As inscrições de potenciais Utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

**Artigo 15.º**

(Lista de Espera)

1. Os critérios de posicionamento na Lista de Espera correspondem aos critérios de admissão previstos no art.º 8º, do presente Regulamento.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
3. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
4. A Lista de Espera é atualizada mediante a entrada ou saída de algum candidato. No mínimo, no final de cada ano letivo, aquando das matrículas, a Lista de Espera é atualizada.
5. Os critérios para a retirada da Lista de Espera são os seguintes:
  - a) Anulação do pedido de inscrição por parte da família;
  - b) Anulação do pedido de inscrição por não respeitar as condições de admissão.

Anap.

f



### **Artigo 16.º**

#### **(Admissão)**

1. A admissão será realizada por acordo entre os Responsáveis e a Misericórdia, através de uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou Animador (a) à família, 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 no ato de admissão:

a) Prestar aos Responsáveis, todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;

b) Apresentar e dar a conhecer aos Responsáveis, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o (a) Animador (a) responsável;

c) Informar os Responsáveis do Regulamento Interno, do funcionamento de todos os serviços e da forma de pagamento das participações familiares.

3. Será solicitado ao Responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam:

a) A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a estadia no CATL;

b) A responsabilidade de se providenciar pela receção da criança em caso de inadaptação, assim como de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.

4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos Responsáveis poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

### **Artigo 17.º**

#### **(Período de Ambientação)**

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança. Durante este mês estará em vigor a planificação exclusiva ao acolhimento e realizar-se-ão atividades para avaliação diagnóstica das competências. Em caso de identificação de algum tipo de inadaptação, será registado no Programa de Acolhimento da Criança com vista a traçar ações de melhoria.



2. No caso de cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental, não haverá lugar à devolução das comparticipações familiares já pagas.

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.

### **CAPÍTULO III**

#### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

##### **Secção I**

##### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 18.º**

(Processo Individual da Criança)

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pelo CATL será organizado um Processo Individual da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado, cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados e deve englobar os seguintes elementos:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos Responsáveis, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Identificação da escola que frequenta, contacto telefónico e nome do Professor;

*Amo p.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da observação sobre a evolução e desenvolvimento da criança;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
- p) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagens com fins pedagógicos dentro do equipamento;
- q) Declaração em como os Responsáveis consentiram a cópia e consulta dos documentos suprarreferidos, apenas e tão só para o fim previsto, constituição do Processo Individual da Criança.

2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização, o Processo Individual da Criança será igualmente informatizado, dando os Responsáveis o seu consentimento através da assinatura do contrato de Prestação de Serviços.

3. O Processo Individual da Criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 19.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. No Contrato de Prestação de Serviços devem constar, designadamente: a identificação da criança e dos Responsáveis; direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da comparticipação familiar; termo de contrato e demais condições ou causas de cessação e rescisão do contrato.

3. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsáveis devem manifestar integral adesão.

4. Com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços é entregue ao Responsáveis uma cópia do Regulamento Interno, podendo tal entrega efetuar-se em mão ou por via de correio eletrónico.

*Anap.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

5. Os Responsáveis, após o conhecimento do presente Regulamento, deve assinar o Contrato de Prestação de Serviços, assim como a Declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.

6. Qualquer alteração ao Contrato de Prestação de Serviços será efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**Artigo 20.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 por aplicação informática ou e-mail, considerando-se válida entre as partes.

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

**Secção II**

**Comparticipações das Famílias**

**Artigo 21.º**

(Princípios Orientadores)

1. Na determinação das participações 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 participações inferiores;

c) Princípio da proporcionalidade – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

*Ass. p.*

*g*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

2. O CATL pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação e que não estão incluídos na comparticipação familiar. Estes serviços poderão ser solicitados pelos Responsáveis e pagos, mediante preçário afixado.

3. Anualmente, a Mesa Administrativa define o valor da comparticipação familiar máxima para a resposta social, que tem como limite máximo o custo médio real por Utente, verificado na resposta social no ano anterior.

4. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

5. Quando se verifique alguma alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, os Responsáveis poderão solicitar por escrito à Mesa Administrativa, a sua revisão, mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da comparticipação familiar atualizado, somente se torna efetivo, a partir do mês seguinte àquele em que se verifica a sua aprovação.

**Artigo 22.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 similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- tutores e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- adotados e tutelados pelo Utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao Utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

b) **Rendimento 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:

*A. A. P.*

*[Assinatura]*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

1. Trabalho dependente;
2. Trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. Pensões;
4. Prestações sociais (Rendimento Social de Inserção, Complemento Social para Idosos, Subsídio de Desemprego) - 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, 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

*Anap.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar seja titular em 31 de dezembro do ano relevante, 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:

- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação referente à 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) Valor da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
- f) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

**Artigo 23.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 RMMG, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	19%
2.º Escalão – entre 30% e 50% da RMMG	21%
3.º Escalão – entre 50% e 70% da RMMG	23%
4.º Escalão – entre 70% e 100% da RMMG	25%
5.º Escalão – entre 100% e 150% da RMMG	27%



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

6.º Escalão – > 150% da RMMG

29%

2. Anualmente é definido, por despacho da Mesa Administrativa, o valor da comparticipação máxima, o qual tem como teto máximo, o custo médio real por Utente.

3. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início do ano letivo e sempre que existirem alterações na situação sociofamiliar.

**Artigo 24.º**

(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;

N= Número de elementos do agregado familiar.

**Artigo 25.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 existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Ana P.

f



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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 3 meses anteriores à admissão.

5. Os Responsáveis poderão optar pela não entrega dos documentos referidos no artigo 13º deste Regulamento, devendo para o efeito solicitar à Direção Técnica o impresso “Declaração de conhecimento da implicação da não entrega de documentação para o cálculo da comparticipação familiar”. A não entrega de documentos determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

**Artigo 26.º**

(Comparticipação das Famílias)

1. Cada família comparticipará 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 da Murtosa 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 e quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.

3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, *ateliers* ou atividades extracurriculares.

4. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, os Responsáveis pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa, a revisão da comparticipação familiar, mediante a apresentação dos comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da comparticipação familiar atualizado, somente se torna efetivo a partir do mês àquele em que se verificar a sua aprovação.



5. Aos Responsáveis será sempre passado recibo da participação familiar paga.

6. O pagamento das participações é efetuado na secretaria da Santa Casa da Misericórdia da Murtoa em dinheiro, multibanco, transferência bancária, depósito ou cheque, até ao dia 10 do mês a que disser respeito. Em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e/ou número de processo, podendo a Misericórdia exigir o respetivo comprovativo.

7. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 25 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 5% no mês seguinte.

8. A falta de pagamento de uma ou mais mensalidades legitima a Misericórdia a recorrer aos meios legais em vigor, designadamente a interpor ação judicial declarativa, a requerer procedimentos de injunção, a recorrer à exceção de não cumprimento do Contrato, a interpor ação executiva, a resolver o Contrato ou a recorrer a qualquer outro meio legalmente admissível.

9. Em cada ano letivo, o Utente paga 12 participações familiares.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Desconto na Participação)**

1. Nos casos em que se verifique a frequência no equipamento por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, as participações familiares referentes à segunda admissão e seguintes serão reduzidas em 20%.

#### **Artigo 28.º**

##### **(Ausências e Participações)**

1. Haverá redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período superior a 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados.

2. Qualquer redução de participação a que o Utente tenha direito é sempre processada no mês seguinte àquele a que se refere.

3. Não haverá lugar a desconto por ausência nos serviços adicionais que venham a ser solicitados pelos Responsáveis.



## CAPÍTULO IV

### CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 29.º

(Localização e Horário de Funcionamento)

1. A resposta social CATL sita na Rua União Beneficente Murtoense, 3870-264 Murtosa, funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e, de acordo com os horários dos Responsáveis, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
  - Horário do CATL nos períodos letivos: dias úteis das 7:30 às 9:00 e das 15:30 às 19:00
  - Horário do CATL nas interrupções letivas: dias úteis das 7:30 às 19:00
4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso de 15 minutos ou fração de tempo adicional, por motivo considerado não justificado pela Misericórdia, uma penalização no montante de 3 euros.

#### Artigo 30.º

(Atividades)

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9:30 horas, nos períodos de interrupções letivas.
2. Os passeios organizados no âmbito do Projeto Educativo e Projeto Pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos Responsáveis. Deverão, no entanto, estar informados da programação das atividades.
3. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos Responsáveis.

*Amab.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

**Artigo 31.º**

(Períodos de Encerramento)

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Feriados nacionais e feriado municipal (8 de setembro);
  - b) Dias 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval e segundas-feiras de Carnaval e Páscoa;
  - c) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.

**Artigo 32.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. Sempre que os Responsáveis prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, junto do responsáveis da sala.
4. Se o período de ausência sem justificação se prolongar além de 1 mês, poderá haver lugar à resolução do Contrato, bem como ao preenchimento da vaga respetiva.

**Artigo 33.º**

(Segurança)

1. O CATL possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos Utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos Responsáveis, 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 Responsáveis.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. O cartão de acesso, assim como o valor referente ao Seguro Escolar, estão incluídos no valor da matrícula. Caso os Responsáveis solicitem mais cartões para além do primeiro, bem como segundas vias de cartões que tenham sido perdidos ou extraviados, terá que assumir o custo respetivo. O preçário

Anap.

§



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

dos cartões de acesso será estabelecido pela Mesa Administrativa e está afixado em local visível no equipamento.

6. O cartão de acesso será entregue pela Direção Técnica no início do ano letivo e é válido enquanto a criança se mantiver no equipamento.

7. Os cartões estão identificados eletronicamente para cada Utente, não sendo deste modo permitida a troca de cartões.

8. Cada cartão possui um horário programado para os dias úteis, entre as 7h30 horas e as 19h00, não permitindo o acesso ao edifício fora deste horário.

9. A perda do cartão implicará a comunicação na sala ou à Direção Técnica, caso contrário, a segurança das crianças poderá ser posta em causa.

10. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os Responsáveis, venha entregar ou buscar a criança.

11. Quando da receção da criança no interior do equipamento, na sala de acolhimento ou sala de atividades é preenchido o impresso “Registo de Entrada no Estabelecimento”. Depois de registada a hora de entrada, os Responsáveis ou as pessoas autorizadas se considerarem necessário prestar informações relevantes que possam alterar o planeamento das atividades (p.e. saúde da criança, alimentação alterada) deverão indicá-lo no campo “Observações”. Por último, deverão assinar o referido impresso. No horário de saída é realizado o procedimento semelhante no “Registo de Saída do Estabelecimento”.

**Artigo 34.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 ao Centro de Saúde/Hospital mais próximo ou solicitado o pedido de ajuda ao 112.



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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/Hospital, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será 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 35.º**

(Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, os responsáveis serão informado telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.

2. Os Responsáveis 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, são elas: difteria; escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; febres tifoide e paratifoide; hepatite A; hepatite B; impetigo; infeções meningocócicas - meningite e sépsis; parotidite epidémica; poliomielite; rubéola; sarampo; tinha; tosse convulsa; tuberculose pulmonar e varicela. Este Decreto 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 Direção Técnica e, se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.

5. Não é ainda permitida a permanência no equipamento de crianças doentes, com febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas.

6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico.



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias e, caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.

8. Sempre que possível a medicação deverá ser realizada fora do horário da criança no CATL.

9. No caso de não ser possível, 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. A caixa do medicamento terá que estar devidamente identificada com o nome da criança e sala.

10. Sempre que existam evidências da criança ter parasitas, os Responsáveis serão aconselhados a realizar o tratamento adequado.

**Artigo 36.º**

(Vestuário e Objetos)

1. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio de roupa das crianças.
2. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto, jóia ou brinquedo trazido pelas crianças.

**Artigo 37.º**

(Alimentação)

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 à consulta dos interessados e partilhada na aplicação.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- Almoço – 12:15 horas
- Lanche – 16:30 horas

5. Os Responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais terão que ser comprovadas com Declaração Médica.

6. As situações referidas no número anterior serão tidas em conta na alimentação das crianças.

**Artigo 38.º**

(Material Didático)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos Responsáveis que colaborem com algum material específico, tendo em conta as atividades a serem desenvolvidas por cada sala.

**CAPÍTULO V**

**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 39.º**

(Participação das Famílias)

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

**Artigo 40.º**

(Deveres da Misericórdia)

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento, obriga-se a:
  - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, com qualidade;
  - b) Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento Interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;

Ana P.

f



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do CATL;
- e) Manter atualizados os Processos Individuais das Crianças;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos, em cumprimento do RGPD.

**Artigo 41.º**

(Direitos da Misericórdia)

1. São direitos da Misericórdia:

- a) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento do Utente para outra resposta social da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do Superior Interesse da Criança, em articulação com os Responsáveis;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Receber atempadamente a comparticipação familiar acordada;
- f) Rescindir de Contrato com o Utente nos termos do Art. 47º do presente Regulamento.

**Artigo 42.º**

(Deveres das Crianças/Responsáveis)

1. 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) Cumprir o pagamento da comparticipação familiar 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;

Aua p.

f



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- h) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações.

**Artigo 43.º**

(Direitos das Crianças/Responsáveis)

1. Os Responsáveis têm direito:
  - a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
  - b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
  - c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
  - e) A ter acesso à ementa semanal;
  - f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - g) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
  - h) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado;
  - i) A participar nas reuniões de Responsáveis;
  - j) A participar nas atividades do CATL;
  - k) A participar na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural.

**Artigo 44.º**

(Visitas)

1. É livremente facultada a visita ao Utente por parte do Responsáveis 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

*Awap.*

*f*



nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação das responsabilidades parentais, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

#### Artigo 45.º

(Trabalho com a Comunidade)

1. É função do CATL:

- 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 46.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) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.
  - c) A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o CATL.
  - d) Os procedimentos muito graves, consagrados na Lei como crime, serão encaminhados para procedimento judicial na Comarca de Baixo Vouga/Estarreja.



**Artigo 47.º**

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data, a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. No caso de os Responsáveis pretenderem cessar o Contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com 60 dias de antecedência.
3. O incumprimento total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número anterior, implica o pagamento à parte não faltosa, de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 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 os Responsáveis cesse o Contrato antes ou nos primeiros 8 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
  - a) Quebra de confiança dos Responsáveis ou da Misericórdia;
  - b) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
  - c) O incumprimento de obrigações pecuniárias de que a Misericórdia seja credora, sem prejuízo da possibilidade de recurso aos demais meios legais em vigor;
  - d) Incumprimento pelos Responsáveis das responsabilidades assumidas pela assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.



8. No caso de a Misericórdia cessar o Contrato com justa causa, terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá continuar a frequentar o equipamento.

## CAPÍTULO VII

### PESSOAL

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 48.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, bem como o cumprimento dos normativos legais em vigor, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a).
3. O nome do Diretor(a) Técnico(a) e o quadro de pessoal encontram-se afixados em local visível no Edifício.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Artigo 49.º

(Alterações ao Regulamento)

1. As alterações ao Regulamento Interno são da competência da Mesa Administrativa, tendo de ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Instituto de Segurança Social, I. P.), até 30 dias antes da sua entrada em vigor, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto –Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro.

*Aua p.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

2. As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas aos Responsáveis, só lhes sendo aplicáveis após decorridos 30 dias da respetiva comunicação, podendo estes resolver o Contrato dentro daquele prazo.

**Artigo 50.º**

(Integração de Lacunas)

1. 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 51.º**

(Disposições Complementares)

1. O (A) Diretor (a) Técnico (a) e Animador (a) do CATL possuem um horário de Atendimento aos Responsáveis, o qual se encontra afixado em local visível.

**Artigo 52.º**

(Código de Boa Conduta)

1. O Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado e, em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.

2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

**Artigo 53.º**

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) ou do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), sempre que desejado.

2. O referido documento existe também em suporte digital e pode ser acedido através do endereço <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>.

*Ava p.*

*f*



REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

3. Não obstante, dos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do CATL.

**Artigo 54.º**

(Entrada em Vigor)

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor a 01/07/2023 e revoga o Regulamento Interno anterior (de 5 de maio de 2016), sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O presente Regulamento Interno não será aplicável ao ano letivo 2022/23, cuja organização e funcionamento continuará a ser regida, até ao respetivo termo, pelo Regulamento Interno de 5 de maio de 2016.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Murtosa, aos 12 dias do mês de maio de 2023.

**Pela Mesa Administrativa,**

**O Provedor**

(Dr. Manuel Arcêncio da Silva)

*Awa p.*



Santa Casa da Misericórdia da  
Murtosa

## ERRATA

Para os devidos efeitos, a Mesa Administrativa declara que o Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres contém as seguintes inexatidões, que se retificam através da presente errata:

1. Na alínea h) do n.º 1 do artigo 42.º do Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres, onde se lê “Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços”, deverá ler-se “Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 60 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços”.

Aprovado pela Mesa Administrativa na reunião de 14 de julho de 2023

Pela Mesa Administrativa

O Provedor,

(Dr. Manuel Arcêncio da Silva)

