



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE SANTO ANTÓNIO DE S.
PEDRO DO SUL**

Regulamento Interno CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres

6.ª Revisão

Fevereiro/2018

Mod. MSPS-PG 009-06



Índice

NOTA PRÉVIA	5
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL	5
Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2.º (Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)	5
Artigo 4.º (Missão e Objetivos)	6
Artigo 5.º (Capacidade Instalada e lotação das salas)	6
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES E RELAÇÕES CONTRATUAIS	7
Artigo 6.º (Condições de Admissão)	7
Artigo 7.º (Critérios de Admissão)	7
Artigo 8.º (Integração de crianças portadoras de deficiência)	8
Artigo 9.º (Processo de Candidatura e matrícula – novas inscrições)	8
Artigo 10.º (Renovação de matrícula)	9
Artigo 11.º (Documentos a apresentar)	9
Artigo 12.º (Seleção e preenchimento de vagas)	12
Artigo 13.º (Admissão e acolhimento)	12
Artigo 14.º (Período de Ambientação)	13
Artigo 15.º (Processo Individual da criança)	13
Artigo 16.º (Contrato de Prestação de Serviços)	14
Artigo 17.º (Comunicações)	14
CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES	15
Artigo 18.º (Determinação da Comparticipação)	15
Artigo 19.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)	16
Artigo 20.º (Prova dos rendimentos e despesas)	16
Artigo 21.º (Comparticipação das famílias)	17
Artigo 22.º (Redução na comparticipação e procedimento nas ausências)	18
Artigo 23.º (Conceitos)	19
CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	21
Artigo 24.º (Serviços)	21
Artigo 25.º (Horário de Funcionamento)	21
Artigo 26.º (Atividades)	22
Artigo 27.º (Períodos de encerramento)	22
Artigo 28.º (Assiduidade)	23

Artigo 29.º (Segurança e processo de entrega e recolha da criança)	23
Artigo 30.º (Acidentes)	24
Artigo 31.º (Doenças)	24
Artigo 32.º (Vestuário e peças de uso pessoal).....	25
Artigo 33.º (Alimentação)	25
Artigo 34.º (Material didático)	26
Artigo 35.º (Participação das famílias)	26
Artigo 36.º (Deveres da Misericórdia).....	26
Artigo 37.º (Direitos da Misericórdia)	27
Artigo 38.º (Deveres dos Responsáveis)	27
Artigo 39.º (Direitos dos Responsáveis)	28
Artigo 40.º (Visitas)	28
Artigo 41.º (Trabalho com a comunidade).....	28
CAPÍTULO V – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	29
Artigo 42.º (Sanções/Procedimentos).....	29
Artigo 43.º (Cessação da Prestação de Serviços)	29
CAPÍTULO VI – PESSOAL (DISPOSIÇÕES GERAIS).....	30
Artigo 44.º (Quadro de Pessoal).....	30
Artigo 45.º (Direção Técnica)	30
Artigo 46.º (Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	31
Artigo 47.º (Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))	32
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	32
Artigo 48.º (Alterações ao Regulamento)	32
Artigo 49.º (Integração de Lacunas).....	32
Artigo 50.º (Disposições Complementares)	32
Artigo 51.º (Livro de Reclamações)	32
Artigo 52.º (Entrada em Vigor).....	32
Artigo 53.º (Aprovação, Edição e Revisões)	33

REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA
- CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres -

NOTA PRÉVIA

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL

Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres, da Santa Casa da Misericórdia de São Pedro do Sul, sita na Av. Sá Carneiro, n.º 878, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CATL e Misericórdia.

Artigo 2.º (Legislação Aplicável)

1. O CATL é norteado pelos princípios gerais estabelecidos nos normativos aplicáveis (nomeadamente o Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro; Decreto-Lei n.º33/2014, de 04 de março; Portaria n.º196-A/2015, de 01 de julho; e Guião Técnico n.º13 do CATL elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, junho/1998), no Compromisso da Misericórdia, e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação, quando celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)

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

Artigo 4.º (Missão e Objetivos)

1. O CATL é um equipamento de natureza sociocultural vocacionado para o apoio à família e à criança/jovem. Proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os seis anos e os 12 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e atividades múltiplas, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. Para concretizar a sua missão o CATL tem como objetivos:
 - a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específica das crianças;
 - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
 - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
 - d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psicomotoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
 - e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
 - f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
 - g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
 - h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

Artigo 5.º (Capacidade Instalada e lotação das salas)

1. O CATL tem uma capacidade de 60 utentes de ambos os sexos e a frequência deve atender às condições específicas das salas e dos equipamentos adstritos, de acordo com a legislação em vigor, sendo o número e lotação das salas divulgado anualmente no estabelecimento.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES E RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 6.º (Condições de Admissão)

1. São condições de admissão do utente:
 - a) Ser criança de idade compreendida entre a idade de ingresso no ensino básico e os 12 anos;
 - b) Concordância da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
 - c) Estar verificado o cumprimento na criança do PNV – Programa Nacional de Vacinação de acordo com a idade da mesma.

Artigo 7.º (Critérios de Admissão)

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

Critério	Ponderação
a) Crianças que frequentaram o CATL da MSPS no ano anterior (ou Pré-Escolar nos 6 anos).	30%
b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos, cujos casos sejam apresentados pelos serviços da Segurança Social ou CPCJ.	15%
c) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional.	15%
d) Filhos de trabalhadores da Misericórdia ou descendentes dos elementos dos Corpos Sociais da Misericórdia.	15%
e) Crianças com residência na área geográfica do estabelecimento.	10%
f) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento.	10%
g) Filhos de Irmãos da Misericórdia ou de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.	5%

2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente mas sim de desempate em caso de igual pontuação geral nos critérios.
3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CATL procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 8.º (Integração de crianças portadoras de deficiência)

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

Artigo 9.º (Processo de Candidatura e matrícula – novas inscrições)

1. O período de candidatura decorre preferencialmente durante o mês de maio, junto da secretaria do equipamento e dentro do horário de expediente, condicionado à verificação de vagas na resposta/sala, provenientes da não renovação de matrículas ou transição de crianças.
2. Sem prejuízo do anterior, estando já a decorrer o ano letivo, poderão ser aceites candidaturas para a frequência do mesmo, desde que verificadas vagas na resposta/sala.
3. 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.
4. 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.
5. A seleção efetuar-se-á até ao final do mês de junho de cada ano civil.
6. Até ao fim do mês de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Comparticipação aplicada;
 - c) Prazo de matrícula;
 - d) Valor da bata e/ou outro vestuário;

- e) Valor do seguro escolar;
 - f) Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte.
7. A matrícula terá de ser formalizada até ao último dia útil anterior ao dia 01 de setembro, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e pagamento do emolumento administrativo, da bata e/ou outro vestuário, do seguro escolar e da comparticipação referente ao mês de setembro.
 8. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação.
 9. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 10.º (Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, sendo renovados mediante a renovação de matrícula e pagamento do emolumento. A renovação de matrícula terá de se processar até ao último dia útil do mês de maio, através da entrega da documentação para o efeito.
2. Até ao fim do mês de julho é confirmada a renovação pela Misericórdia e afixada no CATL a constituição das salas.
3. Durante a primeira quinzena de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal e comunicado ao responsável pela criança (por ofício ou email) o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
4. A renovação processar-se-á até ao último dia útil anterior ao dia 01 de setembro, sendo que, na data de renovação, será assinada a adenda ao contrato e devido o pagamento da propina de matrícula (seguro escolar e emolumentos).
5. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao último dia do mês de setembro.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Artigo 11.º (Documentos a apresentar)

1. A organização do processo de candidatura/renovação destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da criança (fazer prova de identificação);
 - b) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do responsável pela criança (fazer prova de identificação)
 - c) Cartão de Contribuinte da criança e responsável;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - e) Cartão de Utente da criança (SNS);
 - f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária por relação aos elementos do agregado familiar em questão;
 - g) 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;
 - h) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - i) 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;
 - j) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - k) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - l) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - m) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - n) Comprovativo de morada do agregado familiar.
3. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Boletim de vacinas atualizado;

- b) Duas fotografias tipo passe (ou envio de foto digital para o email institucional);
 - c) Informação e identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.
4. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária por relação aos elementos do agregado familiar em questão;
 - b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
 - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - d) 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;
 - e) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - f) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - g) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - h) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria n.º 411/2012).
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 12.º (Seleção e preenchimento de vagas)

1. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
2. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o CATL num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
3. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 2 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que, pela sua natureza, justifiquem um período mais longo.
4. 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 artigo 16.º deste regulamento.
5. No tocante à compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 22.º deste regulamento.

Artigo 13.º (Admissão e acolhimento)

1. A decisão de admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direção/direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, procedendo-se a entrevista realizada pelo Diretor(a) Técnico(a) ou pelo Educador(a) de Infância 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.
3. O CATL deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância/Animador responsável.

4. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
5. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 14.º (Período de Ambientação)

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

Artigo 15.º (Processo Individual da criança)

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Diretor Técnico deverá organizar e manter atualizado um processo individual da criança. Este processo é numerado e deve englobar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição e critérios de admissão aplicados;
 - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - d) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade (Contactos de emergência);
 - f) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria n.º 411/2012);
 - i) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;

- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - m) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
 - n) Documentos solicitados no processo de candidatura/matricula.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
 3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 16.º (Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais, a que o Responsável deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Antes da assinatura do contrato, deve ser entregue cópia do presente regulamento ao utente/responsável, para efeitos do previsto nos n.º 2 e 3 do presente artigo.

Artigo 17.º (Comunicações)

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

considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

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

CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º (Determinação da Comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão 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 existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
 - c) Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
2. A comparticipação financeira do utente/família, devida pela utilização de serviços ou equipamentos do CATL, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*”, capitação indexada à RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida, de acordo com o seguinte quadro:

CATL com funcionamento clássico sem almoço		
Escalão	Base de Enquadramento em relação à RMMG	Percentagem sobre o rendimento “ <i>per capita</i> ”
1.º	≤ 30% RMMG	6%
2.º	> 30% RMMG e ≤ 50% RMMG	8%
3.º	> 50% RMMG e ≤ 70% RMMG	10%
4.º	> 70% RMMG e ≤ 100% RMMG	12,5%
5.º	> 100% RMMG e ≤ 150% RMMG	15%
6.º	> 150% RMMG	15%

3. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.
4. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é anualmente definido comparticipação mínima a verificar.
5. O CATL pode prestar outros serviços não abrangidos pela mensalidade, que são pagos pelo utente/família mediante preçário, devidamente afixado, entre as quais se inclui a alimentação (almoço).

Artigo 19.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)

1. O cálculo do rendimento “*per capita*” do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas (ver conceitos no art.º 23.º);

N= Número de elementos.

Artigo 20.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 sua real situação, incluindo-se os recibos de vencimento referentes aos três meses anteriores à admissão da criança.
2. Se dos documentos entregues surgirem dúvidas e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, nomeadamente solicitação de esclarecimentos ou documentos adicionais, persistindo as mesmas, será fixada a comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 21.º (Comparticipação das famílias)

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Misericórdia e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como refeições suplementares, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, *ateliers* ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Decorrente do número anterior, no caso das refeições suplementares e durante o período letivo, poderá acrescer à participação familiar o valor das refeições (almoço) de acordo com as requisições efetuadas pelos responsáveis, nos moldes e valores fixados anualmente, antes do arranque do ano letivo, pela Mesa Administrativa em preçário. Por sua vez, no período de férias escolares, será sempre cobrado o complemento referente ao número de refeições, proporcionalmente à frequência do utente.
5. Ao Responsável será sempre entregue recibo da participação.
6. O pagamento das participações é efetuado na secretaria da Misericórdia, por transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e enviado o respetivo comprovativo por email.
7. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
8. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social, sem prejuízo de formalização de avisos prévios de valores pendentes e suspensão do serviço ao utente até à verificação da sua regularização integral.

9. O pagamento da participação referente ao mês de julho é fracionado pelos restantes meses de frequência (excetuando-se agosto), acrescendo à participação mensal.
10. O mês de agosto não é pago, correspondendo a desconto de frequência por férias, desde que as crianças no ano letivo em curso tenham gozado os 22 dias úteis de férias, de acordo com o previsto nos números 8 e 9 do art.º 22.º. Caso não se verifique o período de férias, será devida mensalidade em agosto proporcional aos dias não gozados.
11. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

Artigo 22.º (Redução na participação e procedimento nas ausências)

1. Haverá redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e comunicados aos serviços administrativos.
2. Em caso de desistência de utente do CATL, esta deverá ser comunicada por escrito, com aviso prévio mínimo de quinze dias antes de terminado o respetivo mês, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade integral do mês imediato. Caso a saída efetiva, salvaguardando-se o aviso prévio, ocorra na primeira quinzena do mês, o valor da participação é reduzido a metade.
3. Em caso de desistência de frequência não há lugar a devolução do pagamento proporcional antecipado do mês de julho.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar para os descendentes em primeiro grau (com laços de sangue ou de afinidade) de colaboradores da Misericórdia e descendentes em primeiro ou segundo grau (com laços de sangue ou de afinidade) de Membros dos Órgãos Sociais da Misericórdia em exercício efetivo de funções. Este desconto cessa logo que o pressuposto de atribuição deixar de se verificar.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar, não cumulativa com a redução prevista na alínea anterior, quando que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar nas Valências de infância (creche, pré-escolar ou CATL). Este desconto é aplicado ao segundo e seguintes elementos e cessa quando o pressuposto de atribuição deixar de se verificar.
6. Os descontos de frequência previstos nos números 4 e 5 do presente artigo, são aplicados, no limite, até se atingir o valor mínimo indicativo para os utentes fora do acordo de cooperação definido anualmente.

7. No período de adaptação da criança, correspondendo à primeira entrada na Instituição, procede-se a um desconto de 10% sobre a primeira mensalidade, nos casos em que a criança só frequente pequenos períodos do dia e não beneficie das refeições.
8. As ausências do utente por motivo de férias dão direito a redução da comparticipação até ao limite de uma mensalidade, a aplicar no mês de agosto, independentemente do mês ou meses em que sejam gozadas.
9. As ausências por motivo de férias devem ocorrer ao longo do ano letivo em curso, ser registadas na Caderneta Individual da Criança e corresponder ao período mínimo de 22 dias úteis, seguidos ou interpolados.

Artigo 23.º (Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
 - a) Agregado Familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
 - b) Rendimento Mensal Ilíquido do agregado familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
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, incluindo-se os complementos por dependência;
 - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - 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;
 - a. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - i. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - ii. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

- iii. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - iv. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - b. 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.
 - c. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1.º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
 - g) De capitais;
 - a. 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.
 - b. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1.º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo anualizado o montante da retribuição mínima mensal garantida.

CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º (Serviços)

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Atividades lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, atendendo à planificação definida;
 - c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - d) Atendimento individualizado aos responsáveis, sempre que estes o desejem.
2. O CATL poderá ainda disponibilizar *ateliers* nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora, Inglês, entre outras, visando o desenvolvimento harmonioso da criança, bem como refeições de almoço.
3. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante precário em vigor, devidamente afixado.

Artigo 25.º (Horário de Funcionamento)

1. O CATL funciona todos os dias úteis, no horário compreendido entre as 16h00 e as 19h00, durante o período letivo, e entre as 07h30 e as 19h00, nas interrupções letivas.
2. Verificar-se-á prolongamento de horário até às 19h30, mediante solicitação dos pais/encarregados de educação, nas condições definidas anualmente pela Mesa Administrativa.

3. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto nos números anteriores, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha, uma penalização no montante a definir anualmente e afixado juntamente com o preçário.
4. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
5. Os serviços administrativos funcionam todos os dias úteis, entre as 09h30 e as 12h30; e entre as 14h00 e as 17h30, sem prejuízo de definição de outro horário, o qual deverá estar devidamente afixado.

Artigo 26.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 09h30 ou 16h30, consoante se trate, respetivamente, do período letivo ou de interrupção letiva.
2. As atividades referidas no número anterior, durante a interrupção letiva, reiniciarão após o almoço.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.
5. As atividades extracurriculares da iniciativa da Misericórdia, existindo, terão carácter excecional e serão devidamente comunicadas aos encarregados de educação, incluindo condições de frequência definidas anualmente, juntamente com a matrícula/renovação.

Artigo 27.º (Períodos de encerramento)

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Feriados nacionais e feriado municipal.
 - b) 3.ª Feira de Carnaval.
 - c) Até 5 dias úteis, para limpeza e desinfeção anual, em finais de agosto/inícios de setembro. Dias a definir anualmente.

- d) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
- e) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.
- f) Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

Artigo 28.º (Assiduidade)

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, na sala (por via da caderneta ou email) e, caso a ausência seja superior a 15 dias, na secretaria da Misericórdia.
4. Se o período de ausência, sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 29.º (Segurança e processo de entrega e recolha da criança)

1. Não é permitido entregar ou receber a criança fora das instalações da valência, exceto no período letivo, durante o qual as crianças são recolhidas unicamente no Polo Escolar de São Pedro do Sul e acompanhadas pelos colaboradores da Misericórdia até ao CATL, em horário a definir anualmente mediante a conjugação dos horários escolares.
2. A criança é recebida por um funcionário, na zona de receção, que a encaminhará para a sala de atividades e a entrega é efetuada do mesmo modo, registando-se, em livro ou sistema informático próprio, estes atos.
3. É obrigatório no ato da inscrição (ficha de inscrição), o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será entregue a criança a outra pessoa que não uma das indicadas na lista referida.
4. Em casos pontuais que não seja possível a recolha da criança por nenhuma das pessoas indicadas, o Encarregado de Educação deve proceder a um contacto prévio com o CATL, de modo a identificar a pessoa que procederá à recolha.

5. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, identificação da pessoa autorizada a recolher a criança. Na falta de confirmação/identificação da pessoa presente para a recolha, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais.
6. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.

Artigo 30.º (Acidentes)

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

Artigo 31.º (Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Direção Técnica, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.

5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. 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. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo 32.º (Vestuário e peças de uso pessoal)

1. É aconselhável que a criança tenha sempre na Misericórdia:
 - a) Muda de roupa;
 - b) Chapéu;
 - c) Artigos de higiene pessoal (pente, kit de escovagem de dentes) e outros artigos indicados pelos Educadores.
2. A Misericórdia fornece a roupa necessária para refeições.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 33.º (Alimentação)

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças, contudo a frequência do CATL pressupõe apenas o fornecimento do lanche, podendo a Misericórdia fornecer o almoço, como complemento, de acordo com o número 4 do artigo 21.º.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.

4. As refeições serão servidas dentro do horário definido anualmente e afixado na valência.
5. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas e eventuais custos adicionais imputáveis aos responsáveis.
6. Durante o período de interrupção letiva, as crianças devem comparecer no CATL com o pequeno-almoço já tomado.

Artigo 34.º (Material didático)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo ou outro objeto pessoal e escolar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

Artigo 35.º (Participação das famílias)

1. O equipamento 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 36.º (Deveres da Misericórdia)

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
 - a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;

- e) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver.

Artigo 37.º (Direitos da Misericórdia)

1. São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes/responsáveis o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Rescisão de Contrato com o utente/responsáveis nos termos do Art.º 42.º do presente Regulamento.

Artigo 38.º (Deveres dos Responsáveis)

2. São deveres dos Responsáveis, designadamente:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 15 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;

- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 39.º (Direitos dos Responsáveis)

1. Os Responsáveis têm direito:
 - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
 - b) A ter acesso à ementa semanal;
 - c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
 - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
 - e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
 - f) A participar nas atividades do CATL;
 - g) A constituírem-se em Associação de Pais.

Artigo 40.º (Visitas)

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

Artigo 41.º (Trabalho com a comunidade)

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 V – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 42.º (Sanções/Procedimentos)

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos Responsáveis incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do contrato de presta o de serviços.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o CATL.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para procedimento judicial.
5. Ficam, ainda e de acordo com o descrito no n.º 8 do art.º 21.º, sujeitos ao cancelamento temporário (suspensão) da presta o de serviços, os utentes que mantenham participa es em falta, decorrido o prazo de regulariza o estabelecido nos avisos de valores pendentes entregues aos utentes/familiares.

Artigo 43.º (Cessa o da Presta o de Serviços)

1. O Contrato de Presta o de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renova o, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (idade limite, impossibilidade superveniente e absoluta de presta o dos serviços, dissolu o da Misericórdia ou altera o do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do CATL por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revoga o por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadapta o do Uteute.
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, ter o de comunicar por escrito a sua decisão   Misericórdia com 15 dias de antecedência.
3. A não comunica o naquele prazo implicará o pagamento da participa o mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, 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 a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 30 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. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - b) Desrespeito pelas regras do CATL, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - c) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
8. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VI – PESSOAL (DISPOSIÇÕES GERAIS)

Artigo 44.º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 45.º (Direção Técnica)

1. A Direção Técnica do CATL da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, de preferência na área da

educação de infância ou animação sociocultural, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 46.º (Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendam contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses desta, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor Técnico de que tenham conhecimento.

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

Artigo 47.º (Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))

1. O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) A serem tratados com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48.º (Alterações ao Regulamento)

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

Artigo 49.º (Integração de Lacunas)

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 50.º (Disposições Complementares)

1. Os utentes no âmbito das atividades estão cobertos por Seguro de Acidentes Pessoais (escolar) e Seguro de Responsabilidade Civil, a contratar pela Misericórdia, e dos quais a informação sobre as apólices deve estar afixada.

Artigo 51.º (Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos ou Direção Técnica, sempre que desejado.
2. Não obstante o constante do número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico (a) do CATL.

Artigo 52.º (Entrada em Vigor)

1. O presente Regulamento entra em Vigor 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 53.º (Aprovação, Edição e Revisões)

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CATL.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de São Pedro do Sul, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2018.

A Mesa Administrativa,
