

## INDICE

Folha 3		Introdução
Folha 4	Artº 1	Âmbito da aplicação
	Artº 2	Legislação aplicável
	Artº 3	Objetivos do regulamento
	Artº 4	Fins e Objetivos
Folha 6	Artº 5	Critérios de admissão
Folha 7	Artº 6	Integração de crianças portadoras de deficiência
	Artº 7	Candidatura e matrícula
Folha 8	Artº 8	Renovação da matrícula
Folha 9	Artº 9	Por quem é feita a admissão
	Artº 10	Documentos a apresentar
Folha 10	Artº 11	Preenchimento de vagas
	Artº 12	Admissão
Folha 11	Artº 13	Período de ambientação
Folha 12	Artº 14	Processo individual da criança
Folha 13	Artº 15	Contrato de prestação de serviços
	Artº 16	Comunicações
Folha 14	Artº 17	Comparticipação familiar - Princípios orientadores
	Artº 18	Conceitos
Folha 17	Artº 19	Determinação da participação familiar
	Artº 20	Cálculo do rendimento per capita
Folha 18	Artº 21	Prova dos rendimentos e despesas
	Artº 22	Comparticipação familiar
Folha 19	Artº 23	Redução da participação familiar
Folha 20	Artº 24	Serviços
	Artº 25	Localização e horário de funcionamento
Folha 21	Artº 26	Capacidade e organização de salas
Folha 22	Artº 27	Atividades
	Artº 28	Período de encerramento
Folha 23	Artº 29	Assiduidade
	Artº 30	Segurança
Folha 24	Artº 31	Acidentes
	Artº 32	Doenças
Folha 26	Artº 33	Alimentação
	Artº 34	Material Didático
	Artº 35	Higiene e limpeza

Folha 27	Artº 36	Transportes
	Artº 37	Participação familiar
	Artº 38	Deveres da Misericórdia
Folha 28	Artº 39	Direitos da Misericórdia
	Artº 40	Direitos das crianças
Folha 29	Artº 41	Deveres dos responsáveis
Folha 30	Artº 42	Direitos dos responsáveis
	Artº 43	Visitas
Folha 31	Artº 44	Trabalho com a comunidade
	Artº 45	Sanções/Procedimentos
	Artº 46	Cessaçã o da Prestaçã o de serviç os
Folha 33	Artº 47	Definiçã o do quadro de pessoal e crité rios de seleçã o
Folha 34	Artº 48	Deveres gerais dos colaboradores
Folha 35	Artº 49	Direitos gerais dos colaboradores
	Artº 50	Alteraçõ es aos regulamentos
Folha 36	Artº 51	Integraçã o de lacunas
	Artº 52	Disposiçõ es complementares - contrato
	Artº 53	Livro de Reclamaçõ es
	Artº 54	Entrada em vigor
Folha 37	Artº 55	Aprovaçã o, ediçã o e revisã o
Folha 38		Anexo I – Contrato Prestaçã o de Serviç os
Folha 40		Anexo II – Listagem de doenç as transmissí veis
Folha 41		Anexo III - Transportes

A Santa Casa da Misericórdia de Alenquer é uma Instituição Particular de Solidariedade Social de inspiração católica fundada em 1527, pelo Rei D. João III, decimo quinto rei de Portugal. A riqueza da nossa instituição arrasta até hoje um legado imaculado de vivências e generosidade que fazem da Santa Casa um espaço privilegiado de testemunhos, saberes e afetos.

O funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), caracteriza-se pelo acompanhamento de crianças e jovens a partir dos seis anos de idade, nas interrupções letivas e ou em períodos do dia complementares às responsabilidades escolares.

Numa idade onde a energia e o sonho andam de mãos dadas, o apoio escolar e as atividades lúdico-pedagógicas são desenvolvidas no sentido de tornar os nossos educandos responsáveis, autónomos e criativos.

Sendo os filhos o bem mais precioso que alguém pode possuir, a Santa Casa da Misericórdia de Alenquer congratula-se com a confiança nela depositada e tudo fará para que as vossas crianças possam crescer e desenvolver-se de forma saudável e harmoniosa.

Sejam bem-vindos.

O Provedor

João Mário Ayres D'Oliveira

## **CAPÍTULO I**

### **Denominação e fins do Centro de Atividades de Tempos Livres**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes da resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer, cuja sede se situa na Rua Renato Leitão Lourenço, nº31, doravante designada por Misericórdia.

#### **Artigo 2º**

##### **Legislação aplicável**

O Centro de Atividades de Tempos Livres é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento, despacho normativo 96/89 de 21/10/1989, circular nº 4 DGIDC/DSDC/2011 e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.

#### **Artigo 3º**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

#### **Artigo 4º**

##### **Fins e objetivos**

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

nomeadamente acompanhamento, prática de atividades específicas e multi-atividades, incidindo de modo particular, nas áreas de desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, bem como da comunicação e construção de códigos formais de aprendizagem.

## 2. O CATL tem como objetivo:

- a) Estimular as capacidades de cada criança favorecendo o seu desenvolvimento integral e equilibrado, promovendo as suas potencialidades em estreita articulação com a família;
- b) Fomentar a integração e inserção da criança tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade, respeitando a pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência de si e dos outros como membros da sociedade;
- c) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- d) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança, assegurando o direito à diferença;
- e) Contribuir para a estabilidade afetiva da criança dando resposta às necessidades de higiene, segurança e afeto;
- f) Promover o pleno desenvolvimento da criança contribuindo para a formação da personalidade com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- g) Desenvolver atividades lúdicas que promovam na criança e jovem o espírito crítico, a iniciativa e responsabilidade;
- h) Favorecer e privilegiar um ambiente estimulante e desafiador que promova a autonomia e desenvolva capacidades que prepare a criança e jovem para a vida.

## **Capítulo II**

### **Processo de admissão de Utentes**

#### **Secção I**

#### **Critérios**

#### **Artigo 5º**

#### **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:
  - a) Crianças que frequentaram as respostas sociais da Misericórdia no ano anterior;
  - b) Crianças em situação de risco. (Entende-se aquela que pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões ou privações que comprometam a satisfação das necessidades básicas.)
  - c) Filhos de colaboradores da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer;
  - d) Descendentes dos Irmãos da Misericórdia
  - e) Crianças cujos irmãos frequentem o estabelecimento;
  - f) Empregabilidade dos pais e/ou encarregados de educação;
  - g) Famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - h) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.
  - i) Outras circunstâncias ou situações relevantes;
2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

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

## **Artigo 6<sup>a</sup>**

### **Integração de crianças portadoras de deficiência**

1. O CATL deverá fomentar a integração de crianças com deficiência tendo em conta 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 ou com os docentes de necessidades educativas especiais.

## **Secção II**

### **Utentes**

## **Artigo 7<sup>o</sup>**

### **Candidatura e matrícula**

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo, na secretaria do Centro Infantil, sendo o horário para o atendimento, todos os dias úteis entre as 7h.30m e as 19h.30m;
2. O processo de candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição, sendo prestadas as informações sobre o candidato de forma a serem avaliadas as condições de admissão.
3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser entregue obrigatoriamente uma semana após o término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito ou ser aplicada a mensalidade máxima.
4. A seleção para a frequência de novo ano letivo efetuar-se-á até ao mês de junho de cada ano civil. Sendo que o processo de seleção poderá acontecer em qualquer altura do ano desde que exista vaga no CATL.

5. Para a frequência no novo ano letivo, e até ao fim do mês de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com as seguintes informações:
  - a) Notificação da admissão da criança;
  - b) Prazo da matrícula;
6. Ainda relativamente à frequência do novo ano letivo, e até ao fim do mês de agosto são expedidos ofícios aos pais das crianças admitidas com as seguintes informações:
  - a) Comparticipação aplicada;
  - b) Informação relativamente à data limite do pagamento das comparticipações.
7. A matrícula ficará formalizada com a assinatura do contrato de prestação de serviços.
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 da mesma.

## **Artigo 8º**

### **Renovação da matrícula**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante a renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia do mês de junho, através da entrega da documentação solicitada para o efeito.
2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal, sendo que até ao final do mês será entregue ao responsável pela criança, ofício no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
3. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até à segunda quinzena de setembro, salvo exceções fundamentadas e devidamente analisadas pela Mesa Administrativa.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a cujos responsáveis tenham dívida à Misericórdia.



## **Artigo 9º**

### **Por quem é feita a admissão**

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

## **Artigo 10º**

### **Documentos a apresentar**

1. O processo de candidatura, poderá realizar-se em qualquer altura do ano e deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Duas fotografias tipo passe da criança;
- b) Cartão de cidadão / assento de nascimento;
- c) Cartão de contribuinte;
- d) NISS (Número de identificação da Segurança Social);
- e) Boletim de Vacinas devidamente atualizado;
- f) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação. Na falta da declaração de IRS, e desde que devidamente justificada, deverão ser apresentados os documentos exigidos pela Instituição. Na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária.
- g) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para a aquisição de habitação própria permanente.
- h) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração do Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - l) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos de despesas de saúde e de aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - m) Cartão de Cidadão / B.I. e contribuinte dos pais/enc. de educação;
  - n) Comprovativo de morada dos pais/enc. de educação;
  - o) Cópia das responsabilidades parentais, caso se aplique.
  - p) Outros (se aplicável).
2. O encarregado de educação deverá comunicar por escrito à Mesa Administrativa a(s) pessoa(a) autorizada(s) a levar e a recolher a criança do estabelecimento, quando não sejam os próprios a fazê-lo.
3. Aquando da renovação de matrícula deverão ser apresentados todos os documentos requeridos no artigo 10º.

### **Artigo 11º**

#### **Preenchimento de vagas**

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

### **Artigo 12º**

#### **Admissão**

- 1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo(a) 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 expetativas da sua família,

e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. O CATL deve ainda no ato de admissão:

- a) Prestar ao responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
- b) Apresentar e dar a conhecer ao responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser a pessoa responsável pela resposta social.

3. Será solicitado ao responsável ou aos responsáveis da criança pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação de serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

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

### **Artigo 13º**

#### **Período de ambientação**

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

## **Capítulo III**

### **Relações Contratuais**

#### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 14º**

#### **Processo individual da criança**

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

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços,
- d) 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 pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, 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 patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria 411/2012);
- j) Boletim de vacinas atualizado e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação socio familiar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;

- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento, assim como para o site da Instituição ou jornal local.
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 15º**

### **Contrato de prestação de serviços**

1. A prestação de serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços (anexo I), o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de 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 o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

## **Artigo 16º**

### **Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas serão feitas através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos da participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

## Secção II

### Comparticipação familiar

#### **Artigo 17º**

#### **Princípios orientadores**

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 sócio económicos 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 determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

#### **Artigo 18º**

#### **Conceitos**

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

- a) *Agregado Familiar* – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

**b) *Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui subsídio de férias e de natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) 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 8º 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) A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns dos 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 número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu

valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda quele limite.

## 7. De capitais:

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, 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) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquida;
- b) Rende de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.



## Artigo 19º

### Determinação das participações

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

Escalões			
Escalão	De	A	% A aplicar
1º	0,00 €	174.00 €	26.5%
2º	174.01 €	290.00 €	28.5%
3º	290.01 €	406.00 €	30.5%
4º	406.01 €	580.00 €	32%
5º	580.01 €	870.00 €	33%
6º	870.01 €	---	35%

Anualmente é definido o valor da participação máxima baseado na legislação em vigor.

## Artigo 20º

### Cálculo do rendimento per capita

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

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

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 21º**

### **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 duvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, 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.

## **Artigo 22º**

### **Comparticipação familiar**

1. Cada utente comparticipará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Alenquer e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.
2. O montante da comparticipação familiar a pagar pela frequência da criança, será determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar mediante o escalonamento de rendimentos *per capita* indexados à Remuneração Mínima Mensal.
3. O valor determinado será pago mensalmente pelo responsável, até ao dia 8 de cada mês, na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque.
4. Em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia exigirá o respetivo comprovativo.

5. Sempre que se verifique alteração ao rendimento do agregado familiar, desde que, devidamente justificado, a Mesa Administrativa pode em qualquer altura do ano letivo proceder à sua alteração.
6. As alterações às comparticipações familiares, desde que verificadas até ao dia oito do respetivo mês, entram imediatamente em vigor.
7. O montante da comparticipação familiar e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alteradas sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
8. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades extra curriculares, atividades recreativas, serviços fotográficos, entre outras.
9. Ao responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
10. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a dois meses determina a suspensão do serviço, e superior a 4 meses seguidos ou interpolados, será motivo para a exclusão da resposta social.
11. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado após o dia 8 de acordo com indicação da Mesa Administrativa. Caso isto não se registe, a mensalidade poderá ser acrescida até uma penalização de 5% no mês seguinte.

### **Artigo 23º**

#### **Redução na comparticipação**

1. No caso de crianças irmãs a frequentar ao mesmo tempo estabelecimentos de ensino, a primeira delas pagará a comparticipação familiar atribuída de acordo com o artigo 20º e as seguintes beneficiarão de uma redução de 20%.

2. Os filhos de funcionários de Santa Casa da Misericórdia de Alenquer beneficiarão de um desconto de 30% da comparticipação familiar atribuída.
3. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

## **Capítulo IV**

### **Atividades, serviços e funcionamento**

#### **Artigo 24º**

##### **Serviços**

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

#### **Artigo 25º**

##### **Localização e horário de funcionamento**

1. O CATL situa-se na Avenida António Maria Jalles, 83 em Alenquer e funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

3. O horário de funcionamento do CATL é o seguinte:

Componente letiva:                   07H30 – 08H45  
  17H30 – 19H30

Componente não letiva:           07H30 – 19H30

4. O horário da secretaria é exatamente igual ao mencionado anteriormente.

5. Por cada 5 minutos após o horário de encerramento será aplicada uma coima de 2,00€ (dois euros) que acresce no valor da mensalidade.

6. O calendário escolar definido tem início no dia 1 de Setembro, terminando as atividades letivas no dia 30 de Junho.

7. A partir de 30 de junho e até dia 31 de agosto o estabelecimento educativo mantém – se em funcionamento assegurando as atividades da animação e apoio à família.

8. O não cumprimento do horário de entrada, desde que ocorra de forma recorrente, pode determinar a recusa em receber a criança.

## **Artigo 26º**

### **Capacidade e organização das salas**

1. O CATL tem a capacidade para 40 crianças em simultâneo.

2. A composição etária dos grupos em período de interrupção letiva é heterogénea, sendo que o nº de crianças depende do nº de frequências não excedendo cada grupo de trabalho as 20 crianças.

3. Antes de iniciar as atividades, à hora de almoço e final do dia as crianças juntam-se em grande grupo podendo o seu número exceder o acima mencionado.

4. As crianças têm a possibilidade de fazer os trabalhos de casa todos os dias exceto à sexta-feira, contudo há que ter em conta o horário de chegada da escola.

5. A formação dos grupos depende do nº de crianças existente, do nº de vagas, assim como do nº de salas tendo sempre em conta o superior interesse da criança e as opções pedagógicas da Instituição.

## **Artigo 27º**

### **Atividades**

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa o que pressupõe que as crianças devem entrar até 9h com tolerância até às 9h.30m.
  - a) Sempre que se verifiquem atrasos das crianças, os encarregados de educação devem avisar o responsável do CATL.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.
3. Em período escolar a entrada das crianças deverá ser efetuada até às 8h.40m.
4. Os passeios organizados no âmbito do Projeto Educativo e Projeto Curricular de Grupo são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
5. 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 saída.
6. No período de interrupção letiva é organizado um plano de atividades específico.
7. Sempre que a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo o educador/monitor deverá informar e solicitar autorização escrita e assinada pelos encarregados de educação com a antecedência mínima de 5 dias.
8. Todas as deslocações que envolvam aluguer de transporte e pagamento de entrada deverão ser comparticipadas pelos encarregados de educação devendo pelo menos 50% do valor ser pago no ato da inscrição e o restante 3 dias antes da deslocação.
9. Sempre que existirem crianças que não participem nas visitas de estudo ou nas deslocações a Instituição assegura os serviços regulares.

## **Artigo 28º**

### **Períodos de encerramento**

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Feriados Nacionais, Feriado Municipal, véspera de natal e terça-feira de carnaval;

- b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - c) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o fim-de-semana.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento os quais devem ser comunicados aos responsáveis com a antecedência de 48h, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.
3. O estabelecimento não encerra para férias.

### **Artigo 29º**

#### **Assiduidade**

- 1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
- 2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
- 3. Todas as crianças devem frequentar o estabelecimento educativo com a máxima assiduidade e pontualidade não sendo desejada a frequência a tempo parcial.
- 4. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, ao responsável do CATL e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.
- 5. Se o período de ausência se prolongar além de 1 (um) mês, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.
- 6. Em caso de desistência a mesma deverá ser comunicada por escrito em impresso próprio até 5 dias antes da mesma ocorrer.
- 7. O não cumprimento do número anterior obrigará ao pagamento de todas as mensalidades registadas após a sua saída até à entrada do pedido de desistência.

### **Artigo 30º**

#### **Segurança**

- 1. O CATL possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes.
- 2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;

3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. É obrigatório os responsáveis fazerem o registo biométrico.
6. O sistema de controlo de acessos não implica que em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

### **Artigo 31º**

#### **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, sempre que a gravidade da situação assim o exija, a criança será conduzida ao Centro de Saúde mais próximo ou ao Hospital.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias em impresso próprio da seguradora.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde ou ao Hospital, 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 os responsáveis serão informados telefonicamente logo que possível.

### **Artigo 32º**

#### **Doenças**

1. As crianças portadoras de doenças transmissíveis que originem evicção escolar serão impedidas temporariamente de frequentar o estabelecimento.
2. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.



3. Os pais deverão informar o estabelecimento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
4. A listagem das doenças transmissíveis que obrigam ao afastamento temporário, e que representam risco de infecciosidade e contagiosidade estão previstas no Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro, o qual regulamenta também os períodos e as condições de evicção do estabelecimento, encontrando-se descritas no anexo II.
5. O aparecimento de uma dessas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
6. 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.
7. 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 estabelecimento mediante a apresentação da declaração médica.
8. Sempre que a criança adoecer por um período superior a 8 dias, a mesma só poderá ingressar de novo no estabelecimento de ensino, se apresentar documento médico que certifique a sua frequência.
9. Quando a criança apresentar sintomas de diarreia, febre ou vômitos, não poderá permanecer no estabelecimento.
10. Constitui condição de frequência o cumprimento do plano nacional de vacinação, sendo obrigação dos encarregados de educação manter as respetivas vacinas das crianças em dia.
11. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante acordo para tal e desde que aquela 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.
12. Quando não existe prescrição médica é obrigatório o preenchimento de um termo de responsabilidade para a administração de medicamentos.

### **Artigo 33º**

#### **Alimentação**

1. A Misericórdia garante o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças, assegurando as normas de higiene e segurança previstas no HACCP.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço – 12h.30m/13h
  - Lanche – 17h
5. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação continua a ser da responsabilidade da Misericórdia, salvo raras exceções.
6. Os responsáveis pela criança deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

### **Artigo 34º**

#### **Material didático**

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A instituição não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objetos trazidos pelas crianças.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais para colaborarem na confeção de trajes ou outros materiais.

### **Artigo 35º**

#### **Higiene e limpeza**

1. A higiene e limpeza das instalações e equipamentos são asseguradas diariamente.
2. O estabelecimento é dotado de um serviço de lavandaria.

3. Periodicamente são efetuadas desratizações, desbaratizações e desinfestação de parasitas por uma empresa especializada.

### **Artigo 36º**

#### **Transportes**

1. A Santa Casa da Misericórdia de Alenquer assegura dentro da capacidade logística deste serviço, o transporte das crianças/jovens inscritas.
2. O horário e itinerário dos transportes é estabelecido, anualmente, pela diretora pedagógica sendo dado a conhecer ao encarregado de educação.
3. O serviço de transporte de acordo com a legislação em vigor poderá ou não ser acompanhado por uma ajudante de ação educativa.
4. A tabela de comparticipação de transporte encontra-se em anexo III, assim como as regras de utilização do mesmo.

### **Capítulo V**

#### **Direitos e Deveres**

### **Artigo 37º**

#### **Participação familiar**

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 38º**

#### **Deveres da Misericórdia**

- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do utente.
- b) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento.
- c) Respeitar os utentes na sua individualidade, independência e forma de estar na vida.

- d) Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
- e) Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social.
- f) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno.
- g) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.
- h) Manter atualizados os processos individuais.
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos

### **Artigo 39º**

#### **Direitos da Misericórdia**

1. Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição de medicamentos da criança.
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis.
4. Reunir com o responsável de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
5. Exigir dos utentes o cumprimento do presente regulamento.
6. Rescindir o contrato com o utente nos termos do Art. 46º do presente regulamento.

### **Artigo 40º**

#### **Direitos das Crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do CATL tem os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.

4. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
5. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
6. Não ser sujeito a coação física e psicológica.

### **Artigo 41º**

#### **Deveres dos responsáveis**

São deveres dos responsáveis:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Pagar pontualmente a mensalidade fixada e outras eventuais despesas da sua responsabilidade.
3. Cumprir os horários fixados:
4. Comunicar ao educador/monitor o mais rapidamente possível a falta da criança.
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde.
6. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infecto – contagiosa são obstáculo à permanência das crianças no CATL.
7. Informar o Coordenador ou Educador da sala, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc).
8. Respeitar todos os colaboradores do estabelecimento.
9. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
10. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento em atividades educativas de animação.
11. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados.

12. Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para a atualização do processo.
13. Comunicar por escrito à Mesa Administrativa com 5 dias de antecedência quando pretende cessar os serviços.

### **Artigo 42º** **Direitos dos responsáveis**

São direitos dos responsáveis:

1. A prestação dos serviços solicitados e contratados.
2. A ter acesso à ementa semanal.
3. A reclamar verbalmente ou por escrito.
4. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança.
5. A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais.
6. A participar nas atividades do CATL.

### **Artigo 43º** **Visitas**

1. É livremente facultada a visita ao utente por parte do responsável ou a quem este expressamente autorize, contanto ocorra em sala própria durante a realização de 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 da criança.

## **Artigo 44º**

### **Trabalho com a comunidade**

É função do CATL

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

## **Capítulo VI**

### **Sanções e cessação dos serviços**

## **Artigo 45º**

### **Sanções /Procedimentos**

1. Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações da Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência
  - b) Exclusão da Misericórdia
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser considerados incompatíveis com a creche.
4. Os procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

## **Artigo 46º**

### **Cessação da Prestação de serviços**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação;
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso do responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição num prazo nunca inferior a 5 dias úteis.
  3. A não comunicação no prazo estabelecido implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
  4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
  5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês.
  6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o responsável 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.
  7. Considerar-se-á, nomeadamente justa causa:
    - a) Quebra de confiança do responsável ou da Misericórdia;
    - b) Existam dívidas à Misericórdia designadamente, quatro ou mais comparticipações não liquidadas;
    - c) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
    - d) 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 VII**

### **Pessoal – disposições gerais**

#### **Artigo 47º**

##### **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 a 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, encontrando-se em local bem visível, contendo o número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a), a preencher por um (a) técnico(a), com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal é da responsabilidade da Mesa Administrativa com o parecer do Diretor(a) Técnico(a).
4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.
- 5 A equipa de recursos humanos é composta por:
  - a) Diretor Delegado;
  - b) Diretora Pedagógica;
  - c) Monitora;
  - d) Auxiliares de Ação Educativa;
  - e) Cozinheira;
  - f) Ajudantes de cozinha;
  - g) Auxiliares de serviços gerais;
  - h) Motoristas;
  - i) Administrativos

## **Capítulo VIII**

### **Deveres e direitos do pessoal em serviço na Misericórdia**

#### **Artigo 48º**

##### **Deveres gerais dos colaboradores**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade das crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia mantendo o aperfeiçoamento permanente para a sua preparação profissional.
8. Observar e praticar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.

12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que diz respeito a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
  - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-as a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

### **Artigo 49º**

#### **Direitos gerais dos colaboradores**

O funcionário em serviço tem os seguintes direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A utilizar os espaços comuns da instituição;
3. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
4. A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

## **Capítulo IX**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 50º**

#### **Alterações aos regulamentos**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes

legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada.

### **Artigo 51º**

#### **Integração de lacunas**

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

### **Artigo 52º**

#### **Disposições complementares - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviço

### **Artigo 53º**

#### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto de cada estabelecimento sempre que desejado.
2. Não obstante ao número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico(a).

### **Artigo 54º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 01 de Fevereiro de 2018.

## **Artigo 55º**

### **Aprovação, edição e revisões**

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer aos 25 dias do mês de Janeiro de 2018.

#### **A Mesa Administrativa**

Provedor.....: \_\_\_\_\_

Vice – Provedor: \_\_\_\_\_

Tesoureiro.....: \_\_\_\_\_

Secretário.....: \_\_\_\_\_

Vogal.....: \_\_\_\_\_

## ANEXO I

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CATL

Entre:

**Santa Casa da Misericórdia de Alenquer**, Pessoa Coletiva n.º 500.852.227, com sede na Rua Renato Leitão Lourenço, n.º 31, em Alenquer, neste ato representada pelo vice-provedor, Luís Fernando Martins Rema, com poderes para o presente ato, doravante designada por Primeira Contraente;

E:

\_\_\_\_\_ (nome), titular do B.I. (ou cartão de cidadão) n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_/\_\_/\_\_, pelo SIC de \_\_\_\_\_, Contribuinte Fiscal n.º \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, doravante designado por Segundo(a) Contraente;

Entre os acima identificados contraentes é celebrado o presente contrato de prestação de serviços que se rege pelas seguintes cláusulas:

#### Primeira

A Primeira Contraente presta serviços de CATL a crianças dos 6 aos 12 anos de idade.

#### Segunda

O Segundo(a) Contraente é Encarregado de Educação da criança \_\_\_\_\_ nascido em \_\_/\_\_/\_\_, designado doravante por utente.

#### Terceira

O presente contrato de prestação de serviços tem a duração de doze meses, com início no 1º dia do ano letivo, renovando-se automaticamente, por igual período de tempo, caso nenhum dos contraentes o rescinda com a antecedência de 30 dias a contar da data que a renovação produziria efeito.

#### Quarta

Os serviços objeto do contrato são prestados no Estabelecimento de \_\_\_\_\_, sito em \_\_\_\_\_.

#### Quinta

1. Pelos serviços prestados, o Segundo(a) Contraente pagará a mensalidade de \_\_\_\_\_(por extenso), calculada nos termos do Regulamento Interno (RI) da Primeira Contraente.
2. Em caso de renovação do contrato, a mensalidade poderá sofrer alterações, de acordo com os rendimentos declarados do Segundo(a) Contraente, que este(a) deverá apresentar nos termos do citado RI.
3. À mensalidade supra indicada, poderá ainda acrescer o valor referente ao serviço de transportes, cuja inscrição o Segundo(a) Contraente deverá solicitar junto dos serviços administrativos da Primeira Contraente, assinando a respetiva ficha de inscrição.

#### Sexta

Pelo presente contrato, o Segundo(a) Contraente declara cumprir o Regulamento Interno de CATL, cujo teor conhece perfeitamente.

#### Sétima

1. O presente contrato poderá ser rescindido com justa causa, a qualquer momento, mediante comunicação escrita com aviso de receção à outra parte, ou em impresso próprio.
2. O incumprimento do presente contrato, assim como as obrigações e deveres emergentes do Regulamento Interno, integram a justa causa referida no número anterior.

#### Oitava

Na integração das lacunas e resolução das dúvidas emergentes do quanto clausulado no presente contrato, aplicar-se-ão as disposições vigentes sobre o regime jurídico da prestação de serviços prevista no Código Civil.

Nota: Ao presente contrato é anexo o Regulamento Interno

Alenquer, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A Primeira Contraente:

O Segundo(a) Contraente:

## **ANEXO II**

Nos termos do nº4 do artigo 32º do regulamento interno a listagem de doenças transmissíveis é a seguinte:

- a) Difteria;
- b) Escarlatina e outras infeções naso faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
- c) Febres tifoide e paratifoide;
- d) Hepatite A;
- e) Hepatite B;
- f) Impetigo;
- g) Infeções meningocócicas – meningite e sepsis;
- h) Parotidite epidémica;
- i) Poliomielite;
- j) Rubéola;
- k) Sarampo;
- l) Tinha;
- m) Tosse convulsa;
- n) Tuberculose pulmonar;
- o) Varicela



## **ANEXO III**

### **Transportes**

Alenquer	30€
Outros locais	35€

#### Normas Gerais de Utilização das Viaturas

1. As viaturas são afetas às várias valências da Santa Casa da Misericórdia de Alenquer, de acordo com as características das mesmas e a especificidade do transporte a efetuar;
2. Os casos particulares de utilização das viaturas carecem de autorização expressa da Mesa Administrativa, mediante pedido por escrito;
3. A utilização das viaturas será, sempre que possível, efetuada pelo motorista a quem a mesma está distribuída, ou, na impossibilidade deste, por motorista a designar pela Mesa Administrativa ou ainda, em casos urgentes, pelo responsável pela valência;
4. Todos os motoristas deverão preencher o impresso de registo do serviço diário existente, para o efeito, na viatura a seguir as inscrições nele designadas, bem como preencher as requisições de combustível;
5. Em caso de acidente ou avaria grave ou quaisquer outras anomalias, o motorista deverá participar a ocorrência ao responsável da valência;
6. Os detalhes das ocorrências devem ser mencionados no registo de serviço diário acima referido;
7. Em caso de sinistro não deverão ser assinados acordos amigáveis, devendo participar de imediato às autoridades competentes mais próximas;
8. No caso de haver feridos graves deve fazer-se de imediato comunicação à Mesa Administrativa;
9. Toda e qualquer infração ao Código da estrada é da inteira responsabilidade do motorista;
10. As viaturas devem ser sempre estacionadas no local previamente designado pela Mesa Administrativa;
11. Os motoristas são responsáveis pela conservação do estado geral da viatura que lhe estiver distribuída, nomeadamente a sua limpeza.