



Regulamento Interno

CATL

(Centro de Atividades Tempos Livres)

Equipamento de Apoio à Infância

Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I: Âmbito de Aplicação	5
NORMA II: Legislação Aplicável	5
NORMA III: Regulamento Geral da Proteção de Dados	5
NORMA IV: Objetivos do Regulamento	5
NORMA V: Caracterização da Resposta Social	7
NORMA VI: Objetivos do CATL.....	7
NORMA VII: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	7
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	9
NORMA VIII: Critérios de Admissão e Priorização	9
NORMA IX: Integração de Crianças com Necessidades de Saúde Especiais	11
NORMA X: Candidatura	11
NORMA XI: Critérios de Admissão	14
NORMA XII: Período de Adaptação.....	15
CAPÍTULO III: RELAÇÕES CONTRATUAIS	15
NORMA XIII: Processo Individual da Criança.....	15
NORMA XIV: Contrato de Prestação de serviços.....	17
NORMA XV: Comunicações.....	17
NORMA XVI Comparticipação das Famílias	18
CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	20
NORMA XVII: Períodos e Horários de funcionamento.....	23
NORMA XIX: Regras de Funcionamento.....	23
NORMA XX: Alimentação / Refeições.....	24



NORMA XXI: Saúde.....	25
NORMA XXII: Passeios e deslocações.....	27
NORMA XXIII: Seguro Obrigatório.....	27
NORMA XXIV: Articulação com as famílias.....	28
NORMA XXV: Prevenção de Abusos, negligência e maus tratos.....	28
NORMA XXVI: Direção Técnica.....	30
NORMA XXVII: Competências da Equipa Técnica.....	29
NORMA XXVIII: Modalidade de Participação de Pais/ Enc. Educação, Estagiários.....	31
CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES.....	31
NORMA XXIX: Deveres da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras.....	32
NORMA XXXI: Deveres dos Pais.....	32
NORMA XXXII: Direitos dos Pais.....	33
NORMA XXXIII: Direitos dos Utentes.....	34
CAPÍTULO VI: SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	34
NORMA XXXIV: Sanções.....	34
NORMA XXXV: Cessaçã o da Prestação dos Serviços.....	35
NORMA XXXVI: Interrupção da Prestação de Cuidados.....	36
NORMA XXXVII: Cessaçã o da Prestação por Motivos não.....	37
CAPÍTULO VIII: PESSOAL- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
NORMA XXXVIII: Definição do Quadro de Pessoal e critério de seleção.....	37
CAPÍTULO VIII: DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
NORMA XXXIX: Alterações ao Regulamento.....	38
NORMA XL: Integração de Lacunas.....	38
NORMA XLI: Disposições complementares.....	39
NORMA XLII: Código de boa conduta.....	38



Q-

NORMA XLIII: Livro de reclamações.....	39
NORMA XLIV: Entrada em vigor.....	40
NORMA XLV: Aprovação, Edição e Revisões.....	40
DECLARAÇÃO.....	41



R.

RESPOSTA CATL

Centro de Atividades de Tempos Livres

EQUIPAMENTO DE APOIO À INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

O Equipamento de Apoio à infância designado por Creche, JI e CATL da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, pertencente a uma Instituição de Solidariedade Social/ Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição 17/85, rege-se pelas seguintes normas.

É **Missão** da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, nas suas respostas sociais: "a prática cristã no campo da assistência social a todos os cidadãos carecidos de auxílio e apoio material ou espiritual sem distinção de raças, credos religiosos ou ideologias políticas, dedicando, quanto possível a sua atenção aos problemas da infância, dos inadaptados e da terceira idade" (*Artigo 5.º, Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras*).

NORMA II Legislação Aplicável

1. A Resposta de CATL rege-se pela legislação aplicável à reposta em causa com estatuto de resposta com fins lucrativos, por não existir acordo de cooperação com a



Segurança Social, respetivas atualizações da mesma e igualmente pelo estipulado no Estatutos da Santa Casa Misericórdia de Torres Vedras.

2. A pedido dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação e específico respeitante à resposta.

NORMA III

Regulamento Geral da Proteção de Dados- RGD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção são feitos apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) direção técnica e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

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

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais na resposta social.



NORMA V

Caracterização da Resposta Social

A Resposta Social de CATL, é um equipamento coletivo de natureza socioeducativa, para acolher crianças entre os 6 e os 10 anos, que frequentem o Ensino Básico, durante o período pós- letivo ou em interrupção letiva, vocacionado para o apoio à criança e à família.

NORMA VI

Objetivos do CATL

1. Proporcionar o bem-estar das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado e personalizado.
2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades no processo evolutivo das crianças.
4. Proporcionar experiências que promovam o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual/escolar, afetiva e social.

NORMA VII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Resposta de CATL da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Atividades Lúdico Pedagógicas;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de Higiene Pessoal;
2. A Resposta de CATL apresenta os seguintes serviços, mediante preçário em vigor:



R.

Em tempo letivo:

- 2.1. **Serviço de Apoio ao Estudo (5, 3 ou 2 dias):** Supervisão e acompanhamento de trabalhos escolares por um professor de ensino básico
- 2.2. **Serviço de Almoço (5 dias):** Serviço de almoço no refeitório da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras

(Relativamente aos serviços enumerados nos pontos 2.1 e 2.2 estes são de contratualização e frequência anual, e para os quais a Instituição assegura o acompanhamento das crianças no trajeto entre a Escola Básica n.º 1 de Torres Vedras e o CATL)

- 2.3. **Outros serviços de apoio complementar:** Em casos excecionais e devidamente fundamentados junto à Direção Técnica, poderá o CATL permitir sob um valor adicional:

- O acompanhamento da criança à escola no período da manhã, por impossibilidade da família de o fazer dentro do horário de abertura da escola ou horário laboral dos pais.

Em tempo não letivo:

- 2.4. **Tempo de Férias (dia, semana, quinzena, mês) com refeições incluídas:** Atividades lúdico-pedagógico organizadas de acordo com as necessidades e interesses do grupo de crianças segundo o planeamento e responsabilidade de um professor e/ou de um animador-sócio cultural.
3. A Resposta de CATL realiza ainda as seguintes atividades/serviços, de carácter facultativo, acrescida de pagamento adicional:
 - 3.1. Serviço de Psicologia
 - 3.2. Serviço de Terapia da Fala
 - 3.3. Serviço de Psicomotricidade
 - 3.4. Visitas de estudo
 - 3.5. Colónia de praia



P.

(Estas atividades/serviços poderão ser alteradas, adicionadas ou substituídas mediante as necessidades dos grupos e ofertas complementares que possam surgir durante o ano letivo)

4. No Tempo de Férias, que funciona no período de interrupção letiva, haverá um planeamento de atividades lúdico-pedagógicas que procurará contemplar as áreas de desenvolvimento da criança ao nível psico emocional, cognitivo, motor, artístico e social.
5. No Tempo de Férias, não coexiste o Serviço de Apoio ao Estudo com o acompanhamento do Professor de Ensino Básico.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VIII

Critérios de Admissão e Priorização

1. São **critérios gerais de prioridade na admissão** de clientes para os serviços de CATL:
 - a. Vaga para o Serviço em que se inscreve
 - b. Necessidade de frequência nos dois serviços anuais (Serviço de Apoio ao Estudo e Serviço de Almoço)
 - c. Candidatos que tenham frequentado o Serviço de Apoio ao Estudo do CATL no ano transato.
 - d. Candidatos que já tenham frequentado a Instituição em anos anteriores
 - e. Filhos de trabalhadores da Instituição
 - f. Irmãos de crianças a frequentar a Instituição
 - g. Crianças integradas nesse ano letivo num dos serviços do Projeto Mãos Dadas
 - h. Ordem de inscrição / intenção (data)
 - i. A não existência de dívidas na Instituição



R.

2. São **critérios de prioridade na admissão** de clientes para o **Serviço de Apoio ao Estudo**:
 - a. São critérios de prioridade dos candidatos para o Serviço de Apoio ao Estudo:
 - b. Vaga existente na sala de apoio ao estudo correspondente ao ano de escolaridade da criança
 - c. Candidatos que se inscrevam no Serviço de Apoio ao Estudo para uma frequência de 5 dias
3. Na constituição dos grupos para o Serviço de Apoio ao Estudo, serão priorizadas as novas inscrições que contemplem este serviço 5 vezes por semana, sendo que apenas no caso dos grupos não estarem completos é que poderemos admitir crianças para este serviço em período parcial (2 ou 3 vezes por semana).
4. Uma vez constituídos os grupos de Apoio ao Estudo com a totalidade de crianças a usufruírem do serviço 5 vezes por semana, e no caso de algum cliente pretender mudar a frequência do serviço, tal será permitido desde de que assegure o pagamento integral do serviço completo que inicialmente solicitou aos serviços administrativos.
5. O Serviço de Apoio ao Estudo funciona de acordo com os anos de escolaridade de frequência dos alunos.
 - 5.1. Os grupos de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano são constituídos por um número mínimo de 3 crianças.
 - 5.2 A Instituição salvaguarda-se no direito de na constituição dos grupos/admissão de novos clientes formar grupos com um número o mais equilibrado possível entre os diferentes níveis de escolaridade, de forma a garantir o seu bom funcionamento.
6. É **critério de prioridade na admissão** de clientes para o **Tempo de Férias** a seleção dos utentes/crianças que já se encontram a frequentar o Serviço de Apoio ao Estudo e/ou Serviço de Almoço naquele ano letivo, seguindo depois a ordem do ponto 1 desta norma.



R.

NORMA IX

Integração de crianças com Necessidades de Saúde Especiais

1. A resposta de CATL poderá integrar 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.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA X

Candidatura

1. O processo de candidaturas aos Serviços do CATL segue as seguintes **disposições gerais**:
 1. Recebida a candidatura, a mesma é avalizada por ordem de registo, sendo-lhe atribuído um número a este processo.
 2. Mediante marcação prévia, a Direção Técnica possibilita a visita às instalações de futuros candidatos.
 3. A candidatura pode ser efetuada ao longo do ano civil, via e-mail em impresso próprio, recebendo os pais ou encarregado de educação o respetivo comprovativo da inscrição.
 5. A candidatura, só poderá ser efetuada mediante apresentação do Cartão do Cidadão da criança.
 6. Com a candidatura, os Encarregados de Educação ou outro responsável pela solicitação da informação receberão impresso informativo no qual consta: documentação solicitada para a admissão da criança; referência ao preçário dos serviços do CATL, valor da matrícula, de seguro escolar, e horário de funcionamento da Instituição.
 7. Nas situações de sinalização de um dos critérios de priorização em relação à ordem de entrada, a candidatura em questão é analisada pela Diretora Técnica, a quem



P.

compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

8. É competente para decidir a admissão a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras.
9. A organização do processo de candidatura/ admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica, sob orientação da Direção.
10. Os processos de admissão seguem o seguinte cronograma de procedimentos:
 - a) **Candidaturas:** anual
 - b) **Processo de intenções de matrícula de clientes a frequentar o CATL e de clientes que estão a terminar o ensino pré-escolar na SCMTV:** durante o mês de abril
 - c) **Seleção de candidatos:**
 - **a 15 de maio:** Organização de listagens das crianças em lista de espera
 - **16 a 23 de maio:** Elaboração a lista de candidatos selecionados a contactar
 - **24 a 31 de maio:** Estabelecer contatos com os candidatos selecionados segundo a lista.
 - d) **Realização dos processos de admissão:**
 - e) **junho/julho:** crianças a frequentar o 2º, 3º e 4º de escolaridade.
 - f) **Julho/1ª quinzena de agosto:** crianças que integram naquele ano letivo o 1º ano de escolaridade.
11. O processo de candidaturas ao **Apoio ao Estudo e/ou Serviço de Almoço**, para os **clientes/candidatos que já tenham frequentado a Resposta de CATL** no ano anterior segue a seguinte disposição:

- a. A Instituição assegura automaticamente a continuidade de frequência da criança no CATL no ano letivo seguinte, desde que sejam cumpridos os procedimentos da renovação da inscrição).
- b. Os pais deverão manifestar a intenção de procederem a nova candidatura do seu educando para o ano letivo seguinte, sendo obrigatória nova inscrição juntos aos serviços administrativos, durante o mês de abril.



12. O processo de candidaturas ao Tempo de Férias, segue a seguinte disposição:

- a. A candidatura é obrigatória para todos os clientes que frequentem os serviços anuais de Apoio ao Estudo e/ou Serviço de Almoço, bem como os clientes que já tenham frequentado no anterior o Tempo de Férias.
- b. A Instituição não assegura automaticamente a continuidade de frequência da criança no tempo de férias seguinte, obrigando sempre a uma nova candidatura.

13. **Períodos de candidaturas para Tempo de férias:**

a) Para utentes dos serviços anuais (apoio ao estudo/serviço de almoço):

Manifestação da intenção de inscrição por escrito em impresso próprio da Instituição para o efeito até 15 dias antes do termo de cada período letivo.

3.1 Para clientes externos: inscrição formal na secretaria em impresso próprio durante as últimas duas semanas que antecedem o período.

NORMA XI

Critérios de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento para a Resposta de CATL:

1. A frequência de crianças entre os 6 e os 10 anos de idade;
2. Aceitação por parte dos encarregados de educação, das normas deste Regulamento;

O CATL deve no ato de admissão:

- a) Prestar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- b) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o responsável;
- c) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do Regulamento Interno;



- d) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.
- e) Será solicitado aos pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais pelo pedido de admissão que assumam:
- f) A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a estadia na resposta de CATL;
- g) Poderão ser admitidos novos clientes ao longo do ano, desde que os grupos não tenham ficado completos ou surjam desistências ao longo do ano letivo.
- h) No ato da admissão são efetuados os seguintes pagamentos:

Processo de admissão	Início de frequência (setembro)
Valor de Matrícula	Valor do Seguro Escolar
<i>(valor variável anualmente por decisão da Mesa Administrativa e afixado no painel de informações no hall de entrada do equipamento)</i>	<i>(valor variável avaliado por decisão da Mesa Administrativa e afixado no painel de informações do hall de entrada do equipamento)</i>

j) Se por qualquer motivo, existir desistência por parte do encarregado de educação, e a criança não venha a frequentar a Resposta de CATL não serão restituído os valores referentes aos pagamentos já efetuados.

NORMA XII

Período de Adaptação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita adaptação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas.



CAPÍTULO III
RELAÇÕES CONTRATUAIS
NORMA XIII
Processo individual da criança

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pelo CATL será organizado um Processo Individual da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição.
2. Do processo de acolhimento faz parte o processo individual constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a Ficha de Inscrição, documentos de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e necessidades específicas dos utentes. Este Processo Individual da Criança encontra-se dividido por sectores: Área Administrativa/Área da Direção Técnica, Área de acesso exclusivo ao Animador Sociocultural /Professor de Ensino Básico)
3. Este processo é numerado e deve englobar com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais:
 - 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 necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;



- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - 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.
4. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável;

NORMA XIV

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 os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais 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.

NORMA XV

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.

2. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

NORMA XVI

Comparticipação das famílias

1. O valor a pagar será fixo, mediante o serviço escolhido pela família, podendo este ser revisto anualmente no início de cada ano letivo.
2. Para o Serviços de Apoio ao estudo haverá lugar a uma redução de 5% no valor do serviço, no caso de ausência por doença por um período mínimo de 5 dias não interpolados.
3. **Para Serviço de Almoço** o pagamento das refeições é realizado da seguinte forma:
 - a) Mês completo: 60€
 - b) Na existência de faltas durante o mês: 3€/dia
4. O pagamento da mensalidade do CATL faz referência ao mês anterior.
5. Se por qualquer motivo, existir desistência por parte do encarregado de educação, e a criança não venha a frequentar a resposta social não será restituído os valores referentes aos pagamentos já efetuados.
6. Às crianças incluídas mensalmente nas listagens do Serviço de Almoço e/ou Serviço de Apoio ao Estudo que necessitem de frequentar o CATL nas pausas letivas de curta duração num tempo máximo de 3 dias (ex.: carnaval) será dada a possibilidade de usufruírem a tempo inteiro do CATL nestes dias de pausa sem pagamento adicional.
7. Nos meses em que existem interrupções letivas de acordo com o Calendário Escolar anual, relativas aos períodos de: Natal, Páscoa e Final de Ano Letivo será aplicada a redução de 50% no serviço de Apoio ao Estudo, desde que a interrupção seja superior igual ou superior a 10 dias.
8. Caso a interrupção letiva seja inferior a 10 dias a redução no serviço de Apoio ao Estudo será de 25%, exceto na pausa de Carnaval.



P.

9. As crianças que integrarem o tempo de Férias passarão a efetuar o pagamento desses dias consoante o regime de tempo de férias escolhido (dia, semana, quinzena ou mês).
10. De acordo com a inscrição para o período de Tempo de Férias, validada pela existência de vaga, será faturado o valor correspondente ao tempo de férias para cada período em que se inscreve.
11. Em situação de ausência da criança correspondente ao período de tempo de férias para o qual se inscreveu, apenas será devolvido 50% do valor se a ausência for motivada por doença comprovada mediante apresentação da declaração médica.

12. As mensalidades são pagas através de transferência bancária, não sendo permitida a entrega de quaisquer valores monetários a colaboradores de outro serviço que não o da Secretaria.
13. Os Encarregados de Educação ao efetuarem o pagamento por transferência bancária, deverão acionar esse procedimento um dia antes do término do prazo de pagamento, enviando por email o comprovativo de transferência identificado com o nome da criança até ao prazo limite (dia 8).
14. Caso a data limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo, poderá ser efetuado no dia útil seguinte.
15. Após o dia 8 haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual de 4% do valor da mensalidade por cada dia de atraso, salvo situações especiais devidamente acordadas entre o Encarregado de Educação e a Direção Técnica (com validação da Mesa Administrativa ou do seu representante).
16. Se até ao último dia do mês não for regularizado o pagamento, será suspensa a frequência da criança, se após ponderação de todas as justificações assim se considerar.
17. Após dois meses de mensalidade em atraso, pode ser deliberado pela Mesa Administrativa, a anulação da frequência da criança, após serem ouvidos os responsáveis pelo cliente, a Diretora Técnica e a Assistente Social. A anulação será comunicada à Tutela.
18. A anulação da matrícula, decorrida da aplicação da medida do ponto anterior não desvincula o Encarregado de Educação do pagamento em mora e do agravamento previsto neste Regulamento.



P.

19. À mensalidade contratualizada de acordo com os serviços pretendidos acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário e plataforma Educabiz.
20. Aos Pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais será sempre passado recibo da participação em nome da criança.

CAPÍTULO IV
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XVII
Periodos e horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do CATL da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, é das 7h30 às 19h30, de segunda-feira a sexta-feira.
2. O CATL da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras encerra na última quinzena de agosto, feriados nacionais, feriado municipal e 3.ª feira de carnaval. Após o encerramento para férias na última quinzena de agosto, reabre no segundo dia útil do mês de setembro.
3. O referido horário do ponto anterior, subdivide-se em:
 - 3.1. **Horário de Apoio Complementar à Família: 7h30-8h30**
Na impossibilidade da família levar a criança no período da criança à escola básica, por motivo de incompatibilidade entre o horário de abertura da escola básica e o horário laboral dos pais, o CATL poderá, mediante pedido extraordinário considerar este serviço.
 - 3.2. **Horário de Serviço de Almoço: 12h-14h**
Horário no qual os grupos realizam o seu almoço no Equipamento de Infância da Santa Casa da Misericórdia.
 - 3.3. **Horário de Apoio ao Estudo: 16h30-19h**
Horário no qual as crianças realizam os seus trabalhos de casa ou fazem reforço ao estudo, com acompanhamento de um Professor de Ensino Básico.
 - 3.4. **Horário de Apoio Complementar à Família: 19h-19h30**



R.

Horário de espera pelos encarregados de educação na Sala de Atividades Livres.

3.5. **Horário de Tempos de Férias:** 8h30-19h30

Horário fora do tempo letivo, em que as crianças realizam atividades livres/animação/culturais acompanhadas pelo Animador Sociocultural e/ou Professor de Ensino Básico e/ou Ajudante de Ação Educativa.

(Os horários referidos poderão sofrer alteração, caso a Direção Técnica considere necessário.)

a. **Horário de Apoio Complementar à Família:** 19h-19h30

Horário de espera pelos encarregados de educação na Sala de Atividades Livres.

b. **Horário de Tempos de Férias:** 8h30-19h30

Horário fora do tempo letivo, em que as crianças realizam atividades livres/animação/culturais acompanhadas pelo Animador Sociocultural e/ou Professor de Ensino Básico e/ou Ajudante de Ação Educativa.

(Os horários referidos poderão sofrer alteração, caso a Direção Técnica considere necessário.)

2. Não é permitido, dentro do horário estipulado para o Apoio ao Estudo, aos encarregados de educação/familiares/visitas a livre circulação pelas áreas destinadas às atividades pedagógicas do seu educando, respeitando assim o normal funcionamento da Instituição e o bem-estar tanto do seu educando como dos restantes clientes.
3. O registo de entradas e saídas é realizado pelos colaboradores na plataforma Educabiz.
4. No caso de serem outras pessoas, para além dos progenitores, a recolherem as crianças, os seus nomes e dados de identificação terão de constar, obrigatoriamente, na Ficha de Admissão do Cliente e numa Ficha de Autorização de entrega da Criança (mantida em sala de atividades), bem como fotocópia do BI/Cartão do Cidadão/Título de Residência.



5. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas que venham recolher a criança, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem que tais dúvidas sejam esclarecidas, podendo solicitar documentos identificativos, bem como contactar a família.
6. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores entre os 16 e 18 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
7. A permanência da criança no CATL para além das 19h30, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.
8. No seguimento do ponto anterior, após as 21h, caso o colaborador não consiga contactar o encarregado de educação, acionará os meios legais adequados ao dispor, nomeadamente a polícia que articulará o caso com CPCJ, Segurança Social e o Ministério Público.
9. Pode a Mesa Administrativa considerar necessidade de encerrar temporariamente os serviços da Instituição por motivos de epidemias, desastres naturais ou outras situações que impossibilitem o bom funcionamento dos serviços.

NORMA XVIII

Entrada e Saída de Visitas

1. Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.
2. As visitas decorrerão em espaço apropriado na Instituição (ex.: hall entrada ou outra sala disponível que não a sala de atividades da criança), sendo agendadas previamente entre o visitante o Animador/ Professor.



3. As visitas decorrerão em qualquer dia útil da semana, entre as 16h e as 18h.
4. Não é permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelo Encarregado de Educação, ou salvaguardado com o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais /Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

NORMA XIX

Regras de Funcionamento

1. Sempre que alguma criança faltar os pais/ encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a técnica responsável pela Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
2. Não é permitida a oferta de presentes em nome individual aos colaboradores da Santa Casa da Misericórdia, devendo os pais/ encarregados de educação manifestar o seu agrado pelo trabalho realizado apenas de forma verbal, ou escrita, se assim o desejarem. Salvaguarda-se a situação de saída de grupo para outro nível de ensino (não acompanhado de um dos elementos de referência da equipa), onde poderá ser permitida uma oferta simbólica à equipa em nome do grupo de crianças.
3. Por altura do aniversário do seu educando não é permitido aos pais/ Encarregados de Educação a oferta de presentes às outras crianças do grupo.

NORMA XX

Alimentação/Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. A Instituição dispõe de uma cozinha onde são confeccionadas as refeições.
2. As ementas encontram-se afixadas semanalmente em lugar visível, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.



Handwritten signature

3. A confeção das refeições é da responsabilidade da cozinheira, com base num Plano Semanal (ementas) elaborado pela dietista. As ementas são aprovadas pela Direção Técnica.
4. A Instituição dispõe de controlo, supervisão e aprovação do HCCP por uma empresa especializada que faz visitas periódicas.
5. As dietas serão servidas às crianças consoante a ementa do dia, desde que a Instituição seja avisada com antecedência e, preferencialmente, com declaração médica a justificá-las.
6. Não é da responsabilidade da Instituição o fornecimento de produtos dietéticos especiais sem prescrição médica.
7. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado para tal (médico, nutricionista, dietista).
8. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais trazerem apenas um bolo para o lanche não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc) para oferecer às outras crianças.

NORMA XXI

Saúde

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 ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais 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.



R.

4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Diretora Técnica que, se considerar necessário, comunicará à Delegação de saúde e/ ou as entidades competentes para que a Misericórdia tome posteriormente as devidas diligências.
5. A criança só deverá ser confiada ao CATL em boas condições de saúde. Se ao receber a criança, o colaborador notar sinais de doença que vá prejudicar a própria ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
6. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas esta deverá fazer o tratamento adequado.
7. A Creche dispõe de um médico em horário bissemanal, estando este afixado no painel de informações. Deve o responsável pela criança, fazer-se acompanhar do menor, sempre que necessitar de recorrer a este serviço.
8. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à colaboradora que recebe a criança, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade documento próprio da Instituição devidamente assinado. Em caso de administração de antibióticos, só poderá ser dada na Creche uma única toma por dia.
9. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
10. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.
11. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais/encarregados de educação devem prevenir o educador de infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
12. No caso da criança se apresentar queixosa, afastando-se apenas 1 a 3 dias do CATL, poderá voltar a frequentar mediante justificação pelos pais/Encarregados de Educação em impresso próprio para o efeito, responsabilizando-se pelo bem-estar da criança.
13. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, não interpolados por motivo de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.



14. As crianças serão obrigadas a frequentar a Instituição em condições evidentes de higiene diária (roupa interior limpa e mudada diariamente, evidências de banho diário, cuidados com as unhas e cabelo). Caso estas condições não se verifiquem, a Instituição deverá registar a ocorrência em impresso próprio para o efeito após alertar a família da situação.
15. Os pais/Encarregados de Educação deverão informar no ato da entrega da criança na Instituição dos casos de indisposições noturnas, enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
16. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores, e fora do alcance das crianças.
17. Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes/doença são os seguintes:
 - a) Situação Ligeira (arranhões, criança que não se alimenta bem, dejeção mole)
18. A situação será transmitida aos pais/encarregados de educação quando vierem buscar a criança.
 - a) Situação de gravidade média: (febre alta, vômitos, diarreia)
19. Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
 - a) Situação grave: (queda, traumatismo, ferida)
20. A criança será transportada ao hospital por uma ambulância, devidamente acompanhada por um elemento da equipa da sala ou outra e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais/encarregado de educação.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

1. Nas visitas de estudo, organizadas pelo CATL, os pais/encarregados de educação deverão assinar uma autorização para o efeito, sendo o seu pagamento efetuado no mês seguinte juntamente com a mensalidade.
2. Para participarem nas atividades de visita de estudo, as crianças deverão estar presentes à hora indicada, sob pena de não poderem participar caso excedam o



horário previsto de saída. Neste incumprimento, os pais serão obrigados a proceder ao seu pagamento.

3. As autorizações das deslocações/saídas a pé pela cidade que poderão ocorrer durante o ano, serão assinadas no início do ano letivo pelos encarregados de educação.
4. Visitas de estudo, passeios, ou outras atividades que impliquem custos adicionais para a instituição e/ou para os encarregados de educação, só se realizarão mediante um número mínimo de participantes.

NORMA XXIII

Seguro Obrigatório

1. A Instituição renovará anualmente um Seguro de Acidentes Pessoais que abrange todas as crianças que frequentam esta Resposta Social, sendo que o valor do seguro é afixado anualmente no painel de informações no hall de entrada.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, e pago anualmente no mês de setembro.
3. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, etc.

NORMA XXIV

Articulação com as famílias

1. O atendimento semanal que é disponibilizado aos pais/ encarregados de educação pelo responsável é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação ou ações de sensibilização com os pais/encarregados de educação.
3. Os pais/encarregados de educação deverão estar atentos às mensagens enviadas pela equipa educativa, direção técnica e secretaria através da plataforma Educabiz e email da Instituição.
4. Os pais/encarregados de educação deverão cumprir escrupulosamente os períodos indicados para inscrição das crianças no Serviço de Tempo de Férias.



R.

NORMA XXV

Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

1. Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:
 - a) Dar conhecimento total à Direção Técnica
 - b) Sinalizar e/ou articular procedimentos e informações com a Assistente Social e Psicóloga
 - c) Registrar a suspeita no Registo de Ocorrências da criança
 - d) Sinalizar à CPCJ
2. A Instituição obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
3. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:
 - a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
 - b) Sofre maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
 - c) Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
 - d) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
 - e) Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;
 - f) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.
4. Na tomada de conhecimento de ações de (in)formação ou sensibilização às temáticas de prevenção de abusos, negligência e maus tratos, a Instituição, sempre que possível, destacará alguns elementos para estarem presentes nessa Ação, de forma a dotar os técnicos de conhecimentos das práticas a aplicar e dos sinais a que devem estar atentos.



R.

5. Poderão ser feitas, no sentido de minimizar os riscos da criança, ações de sensibilização no campo da prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, ou outros considerados relevantes destinados a pais/encarregados de educação e equipa educativa.
6. Quando detetadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus-tratos por parte de algum colaborador, a Direção Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do cliente e acionar os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.

NORMA XXVI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Resposta Social serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011 de 31 de agosto (artigo 9.º), e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXVII

Competências da Equipa Técnica

- a. Compete, nomeadamente à equipa técnica:
 - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade
 - b) Promover uma inter-relação entre o CATL e os Encarregados de Educação na perspetiva de continuidade relacional
 - c) Atender os Encarregados de Educação dos Clientes e promover reuniões periódicas
 - d) Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos, de natureza administrativa e sócio-educativa
 - e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao bom funcionamento da sala, bem como zelar pela sua conservação
 - f) Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa, social da prestação de serviço
 - g) Encaminhar para avaliação especializada todos os casos de clientes em que exista dúvidas em relação ao seu harmonioso desenvolvimento global ou particular.



NORMA XXVIII

Modalidade de participação de pais/encarregados de educação, estagiários e voluntários

O CATL deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
 - b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.
1. A Instituição poderá acolher estagiários de diferentes áreas de serviço, sendo a sua participação sujeita a um protocolo previamente estabelecido entre o estabelecimento de ensino que supervisiona o estagiário e a Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.
 2. A Instituição poderá acolher voluntários em regime especial de participação, mediante concordância da Diretora Técnica e sujeita a aprovação da Mesa Administrativa, sendo cumpridos todos os procedimentos que regulam os estagiários onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- b) Assegurar o bem estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da Criança.
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do CATL.
- d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;



Handwritten signature or initials.

- f) Manter atualizados os processos individuais;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

NORMA XXX

Direitos da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras

São direitos da Instituição:

- 1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Ser tratado com respeito e dignidade;
- 3. Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- 4. Ver respeitado o seu património.
- 5. Rescindir o Contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental nos termos do presente Regulamento

NORMA XXXI

Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Cumprir o pagamento da Comparticipação mensal nos termos acordados;



R-

- 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) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.
- i) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- j) Comunicar ao responsável do CATL sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- k) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- l) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;

NORMA XXXII

Direitos dos Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais

Os Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- e) A ter acesso à ementa semanal;
- f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- g) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- h) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- i) A participar nas atividades do CATL;



Pen

- j) A participar na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural;
- k) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- l) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando e sobre si próprio;
- m) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- n) Requerer reuniões/atendimentos com os técnicos sempre que se justificar.

NORMA XXXIII

Direitos dos Utentes

São direitos dos clientes, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da étnica, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou alteração de desenvolvimento;
2. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis da respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
3. Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Não estar sujeito a coação física e psicológica;



CAPÍTULO VI
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS
NORMA XXXIV
Sanções

1. Os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência
 - b) Cessaçã do Contrato de Prestaçã de Serviçõs com a Misericórdia
3. A prãtica de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderã ser consideradas incompatíveis com a Instituiçã.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serã encaminhados para procedimento judicial.

NORMA XXXV

Cessaçã da Prestaçã de Serviçõs

1. O contrato de prestaçã de serviçõs poderã cessar por:
 - a) Acordo das partes ou nã renovaçã o qual terã de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorarã;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogaçã;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptaçã da criançã.



(Handwritten signature)

2. Em caso do Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com 30 dias de antecedência.
3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso de 30 dias implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta 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 os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais cessem o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais ou da Misericórdia.
 - b) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
 - c) Incumprimento Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

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



NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente, sempre que a família mudar de residência/local de trabalho, por desistência da frequência da criança por motivos de saúde (não aguda) ou por opção de mudança de estabelecimento de ensino (sem que a causa seja atribuída à consequência grave corrida na Instituição) ou outras a considerar no momento da sua exposição.
2. O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do Encarregado de Educação, tendo este que preencher o formulário para o efeito, alegando o motivo de cessação de serviços, no prazo mínimo de 1 mês, sob pena de, não o fazendo incorrer no pagamento de uma indemnização de valor igual a duas mensalidades.
3. Em situação de divórcio, ambos os progenitores deverão estar de acordo quanto à Cessação de Prestação de Cuidados e por isso à desistência da frequência da criança, pelo que nestas situações é requerida a assinatura de ambos os pais no formulário devido para o efeito.

NORMA XXXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Considera-se "Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador" situações de morte do cliente, doença súbita do cliente, situação abrangida pela medida de proteção à vítima ou denúncia da família à Instituição de uma situação (que após registo de ocorrência em Livro de Reclamações e devido apuramento da decisão a favor da família) assim o exija.
2. A Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não imputável ao Prestador, implica o preenchimento do formulário para o efeito, ou na sua impossibilidade um contato telefónico direto com a Direção Técnica, alegando o motivo de cessação de serviços.



P.

CAPÍTULO VII
PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA XXXVIII

Definição do quadro de pessoal e critério de seleção

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia, e será afixado em local visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
3. O conteúdo funcional encontra-se descrito no BTE 14 - Contrato coletivo entre a União das Misericórdias Portuguesas- UMP e a FNE – Federação Nacional da Educação e outros.
4. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXIX

Alterações ao Regulamento

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



Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social com 30 dias de antecedência relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XL

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLI

Disposições Complementares

1. À Mesa Administrativa reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

NORMA XLII

Código de boa conduta

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



NORMA XLIII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Resposta de CATL possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao colaborador responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra no hall de entrada da Creche no suporte de documentos disponibilizados para consulta.
3. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/à Diretor/a Técnico/a da Creche ou outro responsável.

NORMA XLIV

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após comunicação à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, ou seja, no ano letivo 2023-2024.
2. O preçário das mensalidades encontra-se em documento anexo.

NORMA XLV

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 Torres Vedras, aos três dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

O Provedor





DECLARAÇÃO

Eu, _____ na qualidade de Encarregado de Educação do menor _____, a frequentar a resposta social de _____ declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento do Regulamento Interno e aceito os termos do mesmo.

Torres Vedras, ___/___/___

O Encarregado de Educação
