

# REGULAMENTO INTERNO

## CATL



O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- ✓ *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados.*
- ✓ *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviços.*
- ✓ *Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*



## Índice

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL .....	4
Artigo 1.º - Âmbito .....	4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável .....	4
Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento .....	4
Artigo 4.º - Fins e objetivos .....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	4
Artigo 5.º - Critérios de admissão .....	4
Artigo 6.º - Integração de crianças com deficiência .....	4
Artigo 7.º - Candidatura e matrícula .....	4
Artigo 8.º - Renovação de matrícula .....	5
Artigo 9.º - Por quem é feita a admissão .....	5
Artigo 10.º - Documentos a apresentar .....	5
Artigo 11.º - Preenchimento de Vagas .....	6
Artigo 12.º - Admissão .....	6
Artigo 13.º - Período de Ambientação .....	6
Artigo 14.º - Seleção e Ocupação de Vaga .....	6
CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	6
Artigo 15.º - Processo individual da criança .....	6
Artigo 16.º - Contrato de Prestação de Serviços .....	7
Artigo 17.º - Comunicações .....	7
Artigo 18.º - Princípios orientadores .....	7
Artigo 19.º - Conceitos .....	7
Artigo 20.º - Determinação das participações .....	8
Artigo 21.º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> .....	9
Artigo 22.º - Prova dos rendimentos e despesas .....	9
Artigo 23.º - Participação das famílias .....	9
Artigo 24.º - Redução na participação .....	9
CAPÍTULO IV- SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO .....	9
Artigo 25.º - Serviços .....	9
Artigo 26.º - Localização e horário de funcionamento .....	10
Artigo 27.º - Atividades .....	10
Artigo 28.º - Períodos de encerramento .....	10
Artigo 29.º - Assiduidade .....	10
Artigo 30.º - Segurança .....	10
Artigo 31.º - Acidentes .....	10
Artigo 32.º - Doenças .....	10
Artigo 33.º - Alimentação .....	11
Artigo 34.º - Material didático .....	11



<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>11</b>
Artigo 35.º - Participação das famílias .....	11
Artigo 36.º - Direitos da Misericórdia .....	11
Artigo 37.º - Deveres da Misericórdia.....	11
Artigo 38.º - Deveres dos Responsáveis.....	11
Artigo 39.º - Direitos dos responsáveis .....	12
Artigo 40.º - Visitas.....	12
Artigo 41.º - Trabalho com a comunidade.....	12
<b>CAPÍTULO VI - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>12</b>
Artigo 42.º - Sanções / Procedimentos .....	12
Artigo 43.º - Cessação da Prestação de Serviços.....	12
<b>CAPÍTULO VII - PESSOAL.....</b>	<b>13</b>
Artigo 44.º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção.....	13
Artigo 45.º - Conteúdos funcionais da equipa.....	13
<b>CAPÍTULO VIII - DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO.....</b>	<b>14</b>
Artigo 46.º - Deveres Gerais dos Funcionários .....	14
Artigo 47.º - Direitos Gerais dos Funcionários .....	15
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>15</b>
Artigo 48.º - Alterações ao Regulamento .....	15
Artigo 49.º - Integração de Lacunas .....	15
Artigo 50.º - Livro de Reclamações .....	15
Artigo 52.º - Entrada em Vigor.....	15
Artigo 53.º - Aprovação, Edição e Revisões .....	15



## CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO CATL

### Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres do Jardim de Infância/Creche/ATL “O Paraíso” e o Centro Infantil de Matosinhos da Santa Casa da Misericórdia do Bom Jesus de Matosinhos, sita em Avenida D. Afonso Henriques (Adro Igreja) 4450-014 Matosinhos, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CATL* e *Misericórdia*.

### Artigo 2.º - Legislação Aplicável

2. O Centro de Atividades de Tempos Livres é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

### Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento

3. 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 4.º - Fins e objetivos

1. O *CATL* é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os 6 anos e os 12 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.

2. O *CATL* tem como objetivo:

- a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específica das crianças;
- b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
- c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
- d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
- e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
- g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
- h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

### Artigo 5.º - Critérios de admissão

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

- a) Crianças que frequentaram o *CATL* da Misericórdia no ano anterior;
- b) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;
- c) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
- d) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento.

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.º - Integração de crianças com deficiência

1. O *CATL* poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala;

2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

### Artigo 7.º - Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre na 1ª quinzena de Maio, junto dos serviços administrativos sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9:00 horas e as 18:00 horas;



2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão;
3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito;
4. A seleção efetuar-se-á até ao mês de Junho de cada ano civil;
5. Até ao fim do mês de Junho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas.
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao ultimo dia útil anterior ao dia 8 de Setembro mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e pagamento do emolumento administrativo, da bata e/ou outro vestuário, do seguro escolar e da comparticipação referente ao mês de Setembro;
7. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação;
8. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

#### **Artigo 8.º - Renovação de matrícula**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de Junho, através da entrega da documentação para o efeito;
2. A renovação processar-se-á na 1ª quinzena de Julho, sendo que, na data de renovação 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 na 2ª quinzena de Julho.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

#### **Artigo 9.º - Por quem é feita a admissão**

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Diretora Técnica do estabelecimento.

#### **Artigo 10.º - Documentos a apresentar**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação da criança;
  - b) Comprovativo de morada do responsável pela criança
  - c) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
  - d) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
  - e) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
  - f) Ultima Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
  - g) Contrato de arrendamento ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - h) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - j) 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;
  - k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Boletim de vacinas;
  - b) Duas fotografias tipo passe;
  - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Ultima Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;



- c) Contrato de arrendamento ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - d) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação do IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - e) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - f) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Artigo 11.º - 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 decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

#### **Artigo 12.º - Admissão**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pela Diretora Técnica ou pelo Educadora de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
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 educadora de infância responsável;
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
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 13.º - 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.

#### **Artigo 14.º - Seleção e Ocupação de Vaga**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o CATL num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 5 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo, caso não exista lista de espera.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.
4. No tocante à participação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.

### **CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Artigo 15.º - Processo individual da criança**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Diretor Técnico deverá organizar 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 na creche;
  - 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 nº 411/2012)
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - 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.
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 a tal assinatura do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 16.º - Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.
3. Para efeito, o Responsável após o conhecimento do regulamento, deve assinar 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 17.º - Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou numero de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação 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.

#### **Artigo 18.º - Princípios orientadores**

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

#### **Artigo 19.º - Conceitos**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
  - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
  - b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de 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 (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
  - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
    - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
    - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
    - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
    - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
  - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
  - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;
  - 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
  - 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de 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 líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

#### **Artigo 20.º - Determinação das participações**

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

<b>Escalões de rendimentos</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
1.º Escalão – até 30% da RMMG	10%
2.º Escalão - > 31% até 50% da RMMG	12%
3.º Escalão - > 51% até 70% da RMMG	14%
4.º Escalão - > 71% até 100% da RMMG	14%
5.º Escalão - > 101% até 150% da RMMG	14%
6.º Escalão - > 151% da RMMG	14%

No período de férias letivas o almoço é a cargo da Instituição, em tempo letivo tem um custo mensal adicional de 40,00€.

O transporte dos alunos do CATL para a escola tem um custo mensal adicional de 40,00€/mês.

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



### **Artigo 21º - 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

3. Durante o período letivo à mensalidade acresce o valor de 40,00€ referente aos almoços.

### **Artigo 22.º - Prova dos rendimentos e despesas**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação 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 participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### **Artigo 23.º - Participação das famílias**

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia do Bom Jesus de Matosinhos e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da participação.
5. O pagamento das participações é efetuado na secretaria do equipamento, numerário, multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês seguinte a que disser respeito.
6. Caso não se registe o pagamento da mensalidade, será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a 2 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
8. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

### **Artigo 24.º - Redução na participação**

1. Haverá redução de 10 % no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência na secretaria mediante documento escrito.
2. Quando haja irmãos a frequentar Instituição, existirá uma redução de 10% na prestação da criança mais recente a ser admitida.
3. Haverá ainda lugar a uma redução de 10% da mensalidade aos filhos dos Irmãos e dos colaboradores da Santa Casa da Misericórdia do Bom Jesus de Matosinhos.

## **CAPÍTULO IV- SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 25.º - Serviços**

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres presta um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
2. Algumas das atividades referidas no número anterior, podem eventualmente, ter custos complementares para os responsáveis, que serão pagos mediante precário em vigor, devidamente afixado.



#### **Artigo 26.º - Localização e horário de funcionamento**

1. O CATL sita na Av. D. Afonso Henriques (adro Igreja), 4450-019 Matosinhos – Jardim de Infância/Creche/ATL o Paraíso e Rua Doutor José Ventura, nº104, 4450 Matosinhos – Centro Infantil de Matosinhos 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 no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
  - Horário do CATL: 7:30 horas às 19:00 horas
  - Horário da secretaria: 9:00 horas às 18:00 horas
4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada 15min de atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia, o valor de 3,50€.

#### **Artigo 27.º - Atividades**

1. As actividades no exterior carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

#### **Artigo 28.º - Períodos de encerramento**

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) 22 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, no mês de Agosto;
  - b) Feriados nacionais e concelhios;
  - c) Terça-feira de Carnaval;
  - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - e) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - f) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
2. Excepcionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

#### **Artigo 29.º - Assiduidade**

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

#### **Artigo 30.º - Segurança**

2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
3. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;

#### **Artigo 31.º - Acidentes**

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

#### **Artigo 32.º - Doenças**

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



5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 15 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

#### **Artigo 33.º - Alimentação**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço – 12 horas – 13 horas
  - Lanche – 16:30 horas
5. No caso de atividades programadas fora do equipamento e alimentação deverá ser da responsabilidade dos pais
6. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

#### **Artigo 34.º - Material didático**

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

### **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 35.º - Participação das famílias**

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

#### **Artigo 36.º - Direitos da Misericórdia**

A Misericórdia tem o direito a:

- a) Admitir ou não, para matrícula e frequência do *CATL*, os candidatos a Utente;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Fixar e cobrar a comparticipação familiar pela frequência do *CATL*, bem como o prémio do seguro escolar;
- d) Cobrar através dos Serviços Administrativos outras importâncias destinadas a custear atividades extra curriculares autorizadas por escrito pelo responsável a título de comparticipação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;
- e) Fazer cumprir os horários e demais regras constantes do presente Regulamento;

#### **Artigo 37.º - Deveres da Misericórdia**

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;

#### **Artigo 38.º - Deveres dos Responsáveis**

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Misericórdia os documentos necessários para atualização do processo;



- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 15 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços.
- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

#### **Artigo 39.º - Direitos dos responsáveis**

- 1. Os responsáveis têm direito:
  - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
  - b) A ter acesso à ementa semanal;
  - c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
  - e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
  - f) A participar nas atividades da Centro de Atividades de Tempos Livres.

#### **Artigo 40.º - Visitas**

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

#### **Artigo 41.º - Trabalho com a comunidade**

É função do Centro de Atividades de Tempos Livres:

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

### **CAPÍTULO VI - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 42.º - Sanções / Procedimentos**

- 1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
- 2. As sanções serão aplicadas 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 consideradas incompatíveis com o Centro de Atividades de Tempos Livres.
- 4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

#### **Artigo 43.º - 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, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com noventa dias de antecedência.
- 3. A não comunicação naquele prazo 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 dos demais outorgantes.
- 5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
- 6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros dias contados do início do ano letivo, será estipulada penas ou multas contra a parte que retardou ou deixou de cumprir a obrigação a que se comprometeu, 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 do Responsável ou da Misericórdia.
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente;
  - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Atividades de Tempos Livres, equipa técnica ou demais funcionários
  - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato
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**

### **Artigo 44.º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer da Diretora Técnica.
3. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

### **Artigo 45.º - Conteúdos funcionais da equipa**

1. Ao Diretor Técnico compete:
  - a) *Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;*
  - b) *Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;*
  - c) *Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;*
  - d) *Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;*
  - e) *Manter o ficheiro das crianças atualizado;*
  - f) *Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;*
  - g) *Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;*
  - h) *Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;*
  - i) *Coordenar a elaboração do relatório de atividades;*
  - j) *Promover a avaliação periódica de atividade;*
  - k) *Executar ações de gestão de pessoal;*
  - l) *Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;*
  - m) *Colaborar na seleção e admissão do pessoal, sempre que para tal seja solicitado;*
  - n) *Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;*
  - o) *Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;*
  - p) *Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;*
  - q) *Zelar pelas condições de segurança das crianças;*
  - r) *Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);*
  - s) *Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;*
  - t) *Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria.*
  - u) *Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço.*
  - v) *Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.*
2. Ao Educador (a) de Infância compete:
  - a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
  - b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
  - c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
  - d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
  - e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
  - f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
  - g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;



- h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
  - i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
  - j) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
  - k) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
  - l) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que hajam lugar.
3. Ao Auxiliar de Ação Educativa compete:
- a) Participar, em elaboração com a Educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
  - b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior e colocar e retirar catres;
  - c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
  - d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
  - e) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que hajam lugar.
4. Ao Cozinheiro (a) compete:
- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
  - b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
  - c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
  - d) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
  - e) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu sector e zelar pela sua conservação e manutenção;
  - f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
  - g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do sector;
  - h) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.
5. Ao Ajudante de Cozinha compete:
- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
  - b) Participar na confeção e uliminação das refeições;
  - c) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
  - d) Proceder à limpeza do seu setor;
  - e) Transportar e arrumar loiças;
  - f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
  - g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
  - h) Pôr e levantar mesas;
  - i) Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos
6. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:
- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídas;
  - b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
  - c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior dos equipamentos, podendo acompanhar educadoras e monitores nos passeios e colónias de férias;
  - d) Colocar e retirar catres;
  - e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
  - f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
  - g) Efetuar recados diversos.

## **CAPÍTULO VIII - DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO**

### **Artigo 46.º - Deveres Gerais dos Funcionários**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. 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 daquela, das suas 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 e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar 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 os lesassem 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, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita 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-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

#### **Artigo 47.º - Direitos Gerais dos Funcionários**

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

#### **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 48.º - 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, em simultâneo informar a Segurança Social.

##### **Artigo 49.º - Integração de Lacunas**

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

##### **Artigo 50.º - Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica do estabelecimento sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretora Técnica do CATL.

##### **Artigo 52.º - Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em Vigor em 01 de Setembro de 2017.

##### **Artigo 53.º - Aprovação, Edição e Revisões**

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.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de 27 do mês Junho de 2017.

A Mesa Administrativa

Luís Manuel Figueredo Branco (Provedor)