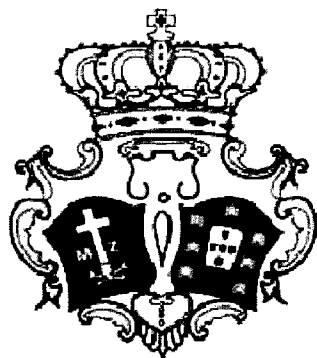




SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 501161627

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

APROVADO EM SETEMBRO DE 2016

ALTERADO E REPUBLICADO EM JUNHO DE 2018



Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES	5
Artigo 1.º	5
(Âmbito)	5
Artigo 2.º	5
(Legislação aplicável)	5
Artigo 3.º	5
(Objetivos do regulamento)	5
Artigo 4.º	5
(Fins e objetivos)	5
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES/UTENTES	6
Secção I	6
Critérios	6
Artigo 5.º	6
(Critérios de admissão)	6
Artigo 6.º	6
(Integração de crianças com deficiência)	6
Secção II	6
Clientes/utentes	6
Artigo 7.º	6
(Candidatura e matrícula)	6
Artigo 8.º	7
(Renovação de matrícula)	7
Artigo 9.º	7
(Por quem é feita a admissão)	7
Artigo 10.º	8
(Documentos a apresentar)	8
Artigo 11.º	9
(Preenchimento de vagas)	9
Artigo 12.º	9
(Admissão)	9
Artigo 13.º	9
(Período de ambientação)	9
CAPÍTULO III	9
RELAÇÕES CONTRATUAIS	9
Secção I	10
Disposições Gerais	10
Artigo 14.º	10
(Processo individual da criança)	10
Artigo 15.º	10
(Contrato de prestação de serviços)	10
Artigo 16.º	11
(Comunicações)	11
Secção II	11
Comparticipação das famílias	11
Artigo 17.º	11
(Princípios orientadores)	11
Artigo 18.º	11

[Handwritten signatures and notes on the left margin]



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

(Conceitos)	11
Artigo 19.º	13
(Determinação das participações)	13
Artigo 20.º	13
(Cálculo do rendimento <i>per capita</i>)	13
Artigo 21.º	13
(Prova dos rendimentos e despesas)	13
Artigo 22.º	14
(Comparticipação das famílias)	14
Artigo 23.º	14
(Redução na participação)	14
CAPÍTULO IV	15
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	15
Artigo 24.º	15
(Serviços)	15
Artigo 25.º	15
(Localização e horário de funcionamento)	15
Artigo 26.º	15
(Atividades)	15
Artigo 27.º	15
(Períodos de encerramento)	15
Artigo 28.º	16
(Assiduidade)	16
Artigo 29.º	16
(Segurança)	16
Artigo 30.º	16
(Acidentes)	16
Artigo 31.º	16
(Doenças)	16
Artigo 32.º	17
(Alimentação)	17
Artigo 33.º	17
(Material didático)	17
Artigo 34.º	18
(Livro de ocorrências)	18
CAPÍTULO V	18
DIREITOS E DEVERES	18
Artigo 35.º	18
(Participação das famílias)	18
Artigo 36.º	18
(Direitos da Misericórdia)	18
Artigo 37.º	18
(Deveres da Misericórdia)	18
Artigo 38.º	19
(Deveres dos responsáveis)	19
Artigo 39.º	19
(Direitos dos responsáveis)	19
Artigo 40.º	19
(Visitas)	19
Artigo 41.º	20
(Trabalho com a comunidade)	20
CAPÍTULO VI	20
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	20
Artigo 42.º	20
(Sanções / Procedimentos)	20



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

Regulamento
REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Artigo 43.º	20
(Cessação da prestação de serviços)	20
CAPÍTULO VII	21
PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS	21
Artigo 44.º	21
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	21
Artigo 45.º	21
(Conteúdos funcionais da equipa)	21
CAPÍTULO VIII	23
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	23
Artigo 46.º	23
(Deveres gerais dos funcionários)	23
Artigo 47.º	24
(Direitos gerais dos funcionários)	24
CAPÍTULO IX	24
DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Artigo 48.º	24
(Alterações ao regulamento)	24
Artigo 49.º	24
(Integração de lacunas)	24
Artigo 50.º	24
(Livro de reclamações)	24
Artigo 51.º	25
(Revogação)	25
Artigo 52.º	25
(Aprovação, edição e revisões)	25
Artigo 53.º	25
(Entrada em vigor)	25



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Preâmbulo

O presente quadro normativo consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres, enquanto Resposta Social da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível das atividades sociais e culturais, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, este regulamento decorre da necessidade de estabelecer a intervenção social dirigida aos seus clientes/utentes.

Sem a preocupação que este regulamento constitua um instrumento único para atingir tal fim, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno da referida resposta social, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os seus clientes/utentes, aos circuitos e metodologias de trabalho.

Assim, considerando a normal atividade e finalidade da referida resposta social é elaborado o seguinte regulamento:



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Artigo 1.º
Âmbito

O presente *regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes/utentes, da resposta social *Centro de Atividades de Tempos Livres* da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, sita na Rua João de Deus, n.º 29, em Reguengos de Monsaraz, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CATL* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º
Legislação aplicável

O *CATL* 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

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 seis anos e os treze anos de idade e excecionalmente com idade inferior aos seis anos de idade, desde que comprovem a sua matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, 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 psicomotor, 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 psicomotoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
 - e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
 - f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- 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 CLIENTES/UTENTES

Secção I Critérios

Artigo 5.º Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças que frequentaram o CATL ou a Educação Pré-Escolar 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 clientes/utentes do estabelecimento;
 - e) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*;
 - f) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;
 - g) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.
2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria 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

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.

Secção II Clientes/utentes

Artigo 7.º Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho, junto dos Serviços Administrativos da Misericórdia, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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 dia 30 junho.
5. Até ao dia de 30 de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Comparticipação aplicada;
 - c) Valor do seguro escolar;
 - d) Data de início das atividades.
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao dia 15 de agosto, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
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 vigoram por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.
2. A renovação processar-se-á entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho, através da entrega pelo encarregado de educação de uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.
3. Até ao dia 30 de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças com a seguinte informação:
 - a) Notificação da renovação de matrícula da criança;
 - b) Comparticipação aplicada;
 - c) Valor do seguro escolar;
 - d) Data de início de atividades.
4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação familiar até ao dia 10 de agosto.
5. 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 Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

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) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- g) Recibo de renda de casa 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) Última 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) Recibo de renda de casa 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, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados.

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, numa entrevista realizada pela Direção Técnica ou Técnico de ATL, 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.
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.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I
Disposições Gerais

Artigo 14.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 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 das pessoas 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;
 - 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 15.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 16.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.

Secção II Comparticipação das famílias

Artigo 17.º Princípios orientadores

Na determinação das comparticipações dos clientes/utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de clientes/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 clientes/utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada cliente/utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 18.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.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- g) Capitais.
3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
4. 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.
5. 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
6. 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. 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).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. **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 19.º

Determinação das comparticipações

1. A comparticipação dos clientes/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 (RMMG)¹, a saber:

ESCALÕES DE RENDIMENTOS “PER CAPITA”	PERCENTAGEM A APLICAR
1.º Escalão ($\leq 30\%$ RMMG)	37,5%
2.º Escalão ($> 30\% \leq 50\%$ RMMG)	40%
3.º Escalão ($> 50\% \leq 70\%$ RMMG)	42,5%
4.º Escalão ($> 70\% \leq 100\%$ RMMG)	45%
5.º Escalão ($> 100\% \leq 150\%$ RMMG)	47,5%
6.º Escalão ($> 150\%$ RMMG)	50%

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

Artigo 20.º

Cálculo do rendimento per capita

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas²

N= Número de elementos do agregado familiar

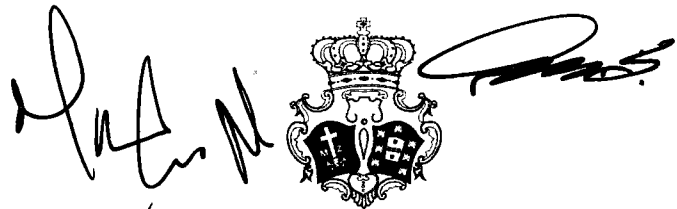
Artigo 21.º

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 comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

¹ A RMMG é de € 530, conforme Decreto-Lei n.º 254-A/2015, de 31 de dezembro.

² Ver – Conceitos



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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 22.º

Comparticipação das famílias

1. Cada cliente/utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a *Misericórdia* e o Instituto da 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 nos Serviços Administrativos da Misericórdia, por débito direto ou transferência bancária, até ao dia 10 do mês seguinte a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
6. A falta de pagamento de participações familiares, no prazo estabelecido no número anterior, implica um agravamento de 10% do montante em dívida, acrescido de juros de mora, à taxa aplicável às dívidas do Estado e outras entidades públicas.
7. A contagem dos juros de mora inicia-se no dia seguinte ao último dia em que devia ser pago o montante em dívida a que se reportam e termina no momento do pagamento daquela.
8. A liquidação dos juros de mora deverá ser efetuada na data em que o cliente/utente se apresenta para efetuar o pagamento do montante em dívida, por forma a permitir que o pagamento dos juros de mora se realize conjuntamente com aquela.
9. Para liquidação dos juros de mora é aplicada a seguinte fórmula: $(\text{Montante em dívida} \times \text{taxa de juros de mora}) / 365 \text{ dias} \times n^{\circ} \text{ de dias de atraso}$.
10. Situações não enquadráveis nos números anteriores serão resolvidas pela Mesa Administrativa.
11. 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 três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
12. Anualmente é cobrada uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

Artigo 23.º

Redução na participação

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 nos Serviços Administrativos da Misericórdia, mediante documento escrito.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

CAPÍTULO IV SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º

Serviços

1. O CATL presta um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança, nomeadamente, expressão musical e 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 25.º

Localização e horário de funcionamento

1. O CATL 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 do CATL será das 7:45 às 19:30 horas, sendo:
 - a) O almoço das 12:00 às 13:30 horas;
 - b) O lanche das 16:00 às 17:45 horas.
4. O horário dos Serviços Administrativos da Misericórdia será das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas, com exceção da Tesouraria que encerra às 16:30 horas.
5. Nos períodos de férias escolares, a entrada das crianças deverá, obrigatoriamente, verificar-se até às 10:00 horas, com tolerância até às 10:10 horas. Para situações excecionais, será permitida a entrada de crianças fora do horário referido, devendo ser comunicado antecipadamente à Direção Técnica.
6. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia e superior a 15 minutos, uma penalização no montante de € 5 (cinco euros).

Artigo 26.º

Atividades

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 10:10 horas, durante os períodos de férias escolares.
2. As atividades 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 27.º

Períodos de encerramento

1. O CATL encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - b) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - c) 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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis pelo menos até ao dia anterior, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

Artigo 28.º

Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, nos Serviços Administrativos da Misericórdia, 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, caso o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 29.º

Segurança

1. O CATL possui um registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

Artigo 30.º

Acidentes

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

Artigo 31.º

Doenças

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo 32.º

Alimentação

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são supervisionadas 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. No caso de atividades programadas fora do equipamento a alimentação deverá ser da responsabilidade dos pais.
5. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

Artigo 33.º

Material didático

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico 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.

Artigo 34.º

Livro de ocorrências

1. Esta resposta social possui livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o funcionamento do CATL.
2. As ocorrências internas podem ser classificadas em graves ou pouco graves.
3. As ocorrências graves abrangem situações que têm impacto ao nível da qualidade de vida dos clientes/utentes, no normal decurso das atividades.
4. As ocorrências pouco graves são acontecimentos que, carecendo de resolução, não têm implicações nos serviços prestados aos clientes/utentes, nem nos próprios clientes/utentes.
5. A Misericórdia fomenta o registo de ocorrências detetadas internamente pelos seus trabalhadores no livro de ocorrências.
6. As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato à Direção Técnica, que as reportará, sempre que se justifique e logo que possível, à Mesa Administrativa, para tratamento imediato e contenção do problema.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Artigo 35.º

Participação das famílias

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 cliente/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 presente regulamento, 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) Participar 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 30 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

Os responsáveis têm direito:

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

Artigo 40.º

Visitas

1. É livremente facultada a visita ao cliente/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/clientes/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 cliente/utente.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Artigo 41.º

Trabalho com a comunidade

É função do CATL:

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

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 42.º

Sanções / Procedimentos

1. Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis 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 CATL.
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 trinta 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 contrato de prestação de serviços 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 15 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula



[Handwritten signatures and initials]

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 do responsável ou da Misericórdia;
- b) Existência de dívidas à Misericórdia;
- c) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do 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 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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, de acordo com a legislação / normativos em vigor.
- 2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico, a preencher por um técnico com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
- 3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do Diretor Técnico.
- 4. 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 e o processo individual 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;



REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

- 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) Gerir o fundo maneio atribuído de acordo com as normas aplicáveis;
 - q) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
 - r) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
 - s) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a limpeza);
 - t) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;
 - u) 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;
 - v) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
 - w) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.
2. Ao Técnico de A.T.L. 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 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 e recreios e no acompanhamento das atividades de exterior;
 - 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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

4. 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 os monitores nos passeios e colónias de férias;
- d) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
- e) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- f) Efetuar recados diversos;
- g) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- h) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- i) Lavar o fogão, limpar e arrumar o refeitório e a copa, bem como as dependências anexas do sector;
- j) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- k) Transportar e arrumar loiças;
- l) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- m) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo.

CAPÍTULO VIII DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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, clientes/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 clientes/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 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 e da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os clientes/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.

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

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Artigo 51.º

Revogação

Fica revogado o regulamento anterior, aprovado pela Mesa Administrativa, na sua reunião de 8 de setembro de 2011.

Artigo 52.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.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2016.

APROVADO POR DELIBERAÇÃO DA MESA ADMINISTRATIVA, NA SUA REUNIÃO DE 20 DE JUNHO DE 2016.

MANUEL ANTÓNIO CONDE GALANTE

Manuel António Conde Galante

Provedor

Fernando Manuel Calixto Quintas

Fernando Manuel Calixto Quintas

Vice-Provedor

Marisa Alexandra dos Santos Bento

Marisa Alexandra dos Santos Bento

Secretária

João Carlos Serra Amante

João Carlos Serra Amante

Tesoureiro

João Filipe Godinho Cachão

João Filipe Godinho Cachão

Vogal

Manuel Francisco Branquinho Valadas

Manuel Francisco Branquinho Valadas

Vogal

Nuno Filipe Martins Cardoso

Nuno Filipe Martins Cardoso

Vogal

