



Handwritten signature in blue ink.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

**REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA SOCIAL
CENTRO DE ATIVIDADES TEMPOS
LIVRES**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'taut'.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º) Denominação e Localização.....	2
Artigo 2º) Âmbito e Natureza.....	2
Artigo 3º) Legislação Aplicável.....	3
Artigo 4º) Coordenação e Orientação.....	3
Artigo 5º) Objetivos do Regulamento.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	4
Artigo 6º) Condições de Inscrição e Admissão.....	4
Artigo 7º) Processo de Inscrição/Matrícula.....	5
Artigo 8º) Documentos a Apresentar.....	6
Artigo 9º) Critérios de Admissão.....	7
Artigo 10º) Admissão.....	8
Artigo 11º) Prestação de Serviços.....	8
Artigo 12º) Processo Individual.....	9
CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES.....	10
Artigo 13º) Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos.....	10
Artigo 14º) Direitos e Deveres da SCM Amares.....	12
Artigo 15º) Manual de Gestão de Maus-tratos/Negligência.....	13
CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
Artigo 16º) Base de Participação.....	14
Artigo 17º) Cálculo de Capitação.....	14
Artigo 18º) Tabela de Participações.....	15
Artigo 19º) Mensalidades.....	17
CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....	17
Artigo 20º) Período de Funcionamento.....	17
Artigo 21º) Férias e Feriados.....	18
Artigo 22º) Horários de Funcionamento da Catl.....	18
Artigo 23º) Recepção e Entrega das crianças.....	19
CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	19
Artigo 24º) Alimentação.....	19
Artigo 25º) Medicamentos e Produtos Terapêuticos.....	20
Artigo 26º) Saúde e Higiene.....	21
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
Artigo 27º) Casos Omissos.....	22
Artigo 28º) Alteração ao Regulamento.....	22
Artigo 29º) Sugestões e Reclamações.....	22
Artigo 30º) Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento.....	23
Artigo 31º) Tratamento de Dados Pessoais.....	23



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Localização

A Resposta Social Centro de Atividades de Tempo Livres – adiante designado por Catl - da Santa Casa da Misericórdia de Amares – adiante designada simplesmente por SCM Amares - funciona em instalações do Infantário D. Filomena do Rosário Almeida, com sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17, 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, Instituto de Segurança Social IP., celebrado em 1976.

A SCM Amares é um estabelecimento de assistência sócio-educativa que desenvolve acção e presta apoio à primeira-infância; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone n.º 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@telepac.mail.pt, Contribuinte nº 500 874 921

Artigo 2º

Âmbito e Natureza

1- O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes/clientes, e toda a organização interna do CATL. A matrícula e a frequência da Resposta Social do CATL pressupõe a implícita aceitação pelo Encarregado de Educação dos princípios, obrigações, orgânica desenvolvida e métodos pedagógicos aplicados às mesmas.

2- O CATL da SCM Amares tem como objetivo colaborar e promover com os pais/encarregados de educação, o desenvolvimento global das crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um



desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social. O CATL da SCM Amares destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade, distribuídas da seguinte forma:

As crianças do 1º ciclo, com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos de idade, frequentam o CATL, no período lectivo das 7:30 às 9:00, das 12:30 às 14:00 e das 17:30 às 19 horas, no espaço do CATL.

As crianças do 2º ciclo, permanecem mais tempo na instituição, devido aos seus horários lectivos.

Em período de férias escolares, as crianças ficam no espaço do CATL pertencente à Instituição, das 7:30 às 19 horas.

Artigo 3º

Legislação Aplicável

Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as Misericórdias.

Artigo 4º

Coordenação e Orientação

1- A coordenação da Resposta Social do CATL da SCM Amares compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de



fraternidade, com os princípios de humanismo e da doutrina e moral cristã, com os valores centrais da economia social, solidariedade, complementaridade, equidade social, autonomia, participação, pluralismo, entre-ajuda, tolerância e idealismo.

2- O CATL da SCM é coordenado por uma Coordenadora Técnica e uma Coordenadora Pedagógica, dependentes do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, que promove todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da Resposta Social. A Coordenadora Técnica é coadjuvada nas suas funções pela Coordenadora Pedagógica que a substitui nas suas ausências e impedimentos.

3- No CATL o serviço é orientado tecnicamente por uma técnica do CATL, auxiliada por duas Ajudantes de Ação Educativa.

Artigo 5º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Condições de Inscrição e Admissão

- 1- Constituem condições de admissão na resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os 6 e os 13 anos;
 - b) Ter sido realizada a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
 - c) Declaração médica sigilosa, comprovativa do estado de saúde do utente/cliente, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.



- 2- Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas inclusivas, devendo os pais/encarregados de educação entregar no estabelecimento, no ato da inscrição, um relatório redigido pelo médico, considerando a condição da criança;
- 3- São admitidas crianças de ambos os sexos, independentemente da sua raça, religião ou situação socio-económica;
- 4- Ser aluno do Centro Escolar de Ferreiros e da EB 2/3 de Amares;
- 5- Poderão ser aceites outras crianças não sendo assegurado, no entanto, o transporte para o CATL da Instituição.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Tant' and 'Su']

Artigo 7º

Processo de Inscrição/Matrícula

A inscrição/matrícula das crianças faz-se nos Serviços Administrativos da SCM Amares, da seguinte forma:

1- Os pedidos de inscrição podem ser feitos durante todo o ano e o mesmo será efetuado junto dos Serviços Administrativos. O impresso deve conter inicialmente, a data da inscrição, os principais dados sobre o utente e a data provável de admissão. O encarregado de educação é informado sobre os documentos necessários para efetuar a respetiva inscrição, sendo-lhe fornecido para o efeito, um impresso onde conste todos os documentos.

2- Logo que os documentos sejam entregues nos Serviços Administrativos, procede-se imediatamente à validação da respetiva inscrição para a resposta social em causa.

3- A ficha de inscrição e os documentos anexos são encaminhados para as coordenadoras técnica e pedagógica, que analisam a documentação, juntamente com o Provedor ou Mesário responsável, verificando a disponibilidade para a admissão do potencial utente. Os Serviços Administrativos comunicam ao encarregado de educação a decisão final.



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'tuant'.

4- O processo de matrícula formaliza-se com a assinatura do contrato de prestação de serviços por ambas as partes (encarregado de educação e instituição).

5- As matrículas decorrerão durante o mês de junho e as renovações serão realizadas no mês de maio. No entanto, aceitam-se inscrições durante todo o ano.

6- Não serão aceites renovações quando existirem mensalidades por regularizar.

7- No ato de renovação da matrícula será aplicada uma joia, a definir anualmente pela Mesa Administrativa, sendo esta paga junto com a mensalidade do mês de setembro.

8- Relativamente às novas inscrições, a joia deverá ser paga no ato da inscrição.

9- Ainda na inscrição será comunicado ao pai/encarregado de educação a possibilidade de consultar o Regulamento Interno, que se encontra disponível para consulta nos Serviços Administrativos, nas instalações da respetiva resposta social e no site da Instituição: www.scmamares.com, comprometendo-se ao cumprimento das suas disposições.

Artigo 8º

Documentos a apresentar

1- No ato da inscrição deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

d) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;



- f) Comprovativo, em caso de divórcio, de quem tem a responsabilidade parental;
- g) Outros documentos considerados necessários.

2- Para efeitos de determinação da mensalidade deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias das despesas fixas e dos seguintes rendimentos do agregado familiar:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

3 – Sempre que se verifiquem fundadas dúvidas sobre a autenticidade dos rendimentos declarados, pode, a SCM Amares determinar o respetivo escalão de pagamento com base nos rendimentos presumidos.

Artigo 9º

Critérios de Admissão

- 1- A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:
- a) Crianças do ano anterior;
 - b) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e situação económica precária;
 - c) Filhos de famílias monoparentais e/ou numerosas que exerçam actividade profissional;
 - d) Criança que possua irmãos a frequentar esta instituição;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Teresa' and a large signature.

- e) Filhos de pais em que ambos tenham ocupação profissional;
- f) Crianças com necessidades educativas inclusivas, desde que haja apoio apropriado;
- g) Filhos de funcionários;
- h) Filhos de membros da Irmandade.

2- Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.

Artigo 10º

Admissão

1- A admissão de crianças é efetivada durante a primeira quinzena de setembro, ou logo que obtenha a disponibilidade por parte da SCM Amares, para a prestação do serviço pretendido.

2- Logo que isso aconteça, o pai/encarregado de educação deverá marcar com o responsável da resposta social, a data de admissão pretendida.

Artigo 11º

Prestação de serviços

1- A SCM Amares – resposta social do CATL- assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) A frequência do CATL das 7:30 horas às 19 horas;
- b) Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço, lanche e suplementos, mediante um valor diário a definir anualmente pela Mesa Administrativa;
- c) Realização de atividades com material didático, de acordo com o Plano anual de actividades;



- d) Acompanhamento das crianças do 1º Ciclo que almoçam na Santa Casa da Misericórdia de Amares, desde o Centro Escolar de Ferreiros para a Instituição e vice-versa;
- e) Atendimento dos pais/ encarregados de educação.
- f) Transporte para as crianças do 1º e 2º ciclo mediante um valor mensal a definir anualmente pela Mesa Administrativa.

Artigo 12º

Processo Individual

No ato da matrícula da criança candidata a utente, será criado o processo individual da criança que está dividido em duas partes complementares, uma parte destinada aos serviços administrativos e uma outra parte com uma vertente pedagógica, da responsabilidade da técnica do Catl.

O processo individual é de atualização contínua, pelo que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verificarem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

- 1- Do processo individual presente nos serviços administrativos constam:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Comprovativo da situação das vacinas;
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Apólice de seguro escolar;
 - f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



119
H
T
S
S

g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2 – Do processo individual da responsabilidade da técnica do CATL constam:

- a) Ficha de Identificação da Criança.
- b) Autorização de Entrega da Criança.
- c) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Autorização de Medicação S.O.S.
- f) Declaração de autorização para saídas ao exterior, dentro e fora da área da Instituição, no âmbito das actividades a desenvolver, do projecto educativo, durante o ano lectivo;
- g) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das actividades a desenvolver nas salas da resposta social e em visitas ao exterior, assinada pelo encarregado de educação.
- h) Cópia do contrato de prestação de serviços

3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de acesso exclusivo da coordenação técnica, garantindo esta sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES

Artigo 13º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos

1- O Encarregado de Educação, perante a SCM Amares, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela família da criança, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando a respetiva matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo educativo do seu educando.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a técnica do Catl, e/ou Coordenadora Pedagógica;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos a que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
- e) Contactar a instituição sempre que o desejar;
- f) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- g) Frequentar e participar nas reuniões da resposta social e nas reuniões promovidas pela Técnica do Catl do seu educando;
- h) Participar nas festividades tradicionais em prol da criança.

3- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Comparecer dentro do horário e dia estabelecido mensalmente, para receber e prestar informações sobre o seu educando, quando necessário;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de melhor integração e adaptação da criança à instituição;



- d) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário será feita até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte, se o dia 10 coincidir com o dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir os horários de funcionamento da instituição;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento, sempre que tal for solicitado;
- g) Velar pela higiene e saúde da criança;
- h) Aceitar a acção autónoma e profissional do Pessoal da SCM Amares que visa o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;
- i) Respeitar e tratar com decoro e educação todo o Pessoal da SCM Amares;
- j) Informar os Serviços Administrativos de qualquer alteração dos elementos descritos no Processo Individual da criança;
- K) O encarregado de educação deve comunicar á Técnica /ajudante do CATL quais as pessoas autorizadas a sair da instituição com a criança. Quando quem habitualmente entrega e recebe a criança ficar impossibilitado de o fazer, terá de comunicar esse facto à responsável da sala com devida antecedência, assim como indicar a forma como reconhecer a pessoa que por si o fará, sendo portadora do Cartão de Cidadão.

Artigo 14º

Direitos e Deveres da SCM Amares

- 1- São direitos da SCM Amares, quer diretamente, quer através dos seus representantes e sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação:
- a) Admitir ou não, para matrícula a frequência do Catl, os candidatos a utentes;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- d) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- e) Receber atempadamente o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentem o Catl;
- f) Atualizar as taxas de matrícula e de frequência;
- g) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- h) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento;
- i) Ter conhecimento, com 30 dias seguidos de antecedência da desistência da criança do estabelecimento;
- j) Manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanear rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do prevaricador deste Regulamento ou do Contrato de Prestação de Serviços.

2- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação são os deveres da SCM Amares:

- a) Manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento da Instituição;
- b) Assegurar a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações ou fora delas, quando em visitas de estudo ou outros passeios de grupo;
- c) Proporcionar aos utentes um ambiente de estabilidade, bem-estar e educação;
- d) Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- e) Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- f) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- g) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- h) Avisar os pais e /ou encarregados sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde a fim de a recolherem;
- i) Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver, designadamente educadores e outros técnicos quando necessários;
- j) Garantir uma apólice para a cobertura de seguro escolar.

Artigo 15º

Manual de Gestão de Maus-tratos/Negligência

- 1- Colaboradores e famílias têm acesso a um manual de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-tratos onde está explícito a política de condução do comportamento das crianças no estabelecimento.
- 2- O manual está baseado numa disciplina positiva que tem como objetivo o bom comportamento das crianças.
- 3- Os colaboradores são um modelo de interação social positiva para as crianças a seu cargo e responsáveis pela minimização de ocorrência de problemas de comportamento.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Tina'.

CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 16º

Base de Participação

1- A participação familiar pela frequência do Catl constará de mensalidades calculadas com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato de matrícula e segundo os escalões da Tabela de Participações.

2- A fixação da mensalidade será realizada no ato da matrícula, onde o Encarregado de Educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respetivo contrato de prestação de serviços.

3- A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer por escrito ao Provedor e/ou Mesário do Pelouro a redução da correspondente participação mensal, com base de situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos.

4- As falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea k) do artigo 13.º do presente Regulamento serão punidas com a anulação da matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCM Amarelo.

Artigo 17º

Cálculo de Capitação

1- O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita



RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N=Número de elementos do agregado familiar

2- No que respeita às despesas fixas, considera-se para o efeito:

- 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e do ponto 2, pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 18º

Tabela de Comparticipações

1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Catl é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
----------	----	----	----	----	----	----

RMMG	<=30%	>30%<=50%	>50%<=70%	>70%<=100%	>100%<=150%	>150%
------	-------	-----------	-----------	------------	-------------	-------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	10%
2º	12%
3º	14%
4º	16,5%
5º	18%
6º	18%

Os escalões acima apresentados são os que constam da circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014.

3- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Na falta de entrega dos documentos probatórios, a SCMA convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- A ocultação ou falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea anterior do presente regulamento, serão punidas com a anulação unilateral do contrato, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCMA de Amares.

4- A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 19º

Mensalidades



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'tudo' and several illegible signatures.

- 1- O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e 10 de cada mês.
- 2- Sempre que se verifique atraso no pagamento sem uma justificação plausível, será aplicada uma multa no valor de 5,00 €, sobre o valor da mensalidade até ao dia 30. Entre o dia 31 até aos 60 dias de atraso será aplicada uma multa de 10,00 €.
- 3- Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 60 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação.
- 4- Se a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente às mesmas será reduzida em 10%, com aplicação na mensalidade do(s) irmão(s) mais velho(s).
- 5- O 1º filho dos funcionários tem redução de 20% e os restantes filhos uma redução de 15%.
- 6- Os descontos concedidos aos filhos dos funcionários não acumulam com os descontos previstos no número 4.
- 7- As ausências iguais ou superiores a sete dias e inferiores a trinta dias, com justificação médica, terão um desconto de 20% sobre o valor da comparticipação.
- 8- A partir do 30º dia de ausência, e mediante declaração médica tem direito a desconto de 30% por motivos de doença.
- 9- Qualquer desconto a que a criança tenha direito será sempre processado no mês seguinte ao que se refere.

CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20º

Período de Funcionamento

O funcionamento da Resposta Social do Catl compreende todos os dias úteis da semana durante todo o ano, salvo exceções que serão antecipadamente comunicadas aos encarregados de educação.



Artigo 21º
Férias e Feriados

- 1- Não existe período de férias na resposta social da CATL.
- 2- A Resposta Social do Catl encerrará nos feriados obrigatórios por lei. São consideradas tolerâncias de ponto os seguintes dias: terça-feira de Carnaval; segunda-feira de Páscoa; 24 e 26 de dezembro.
- 3- Sempre que houver deliberação da Mesa Administrativa em atribuir outros feriados/tolerâncias de ponto, os mesmos serão comunicados verbalmente e/ou por informação escrita e afixada em local visível e de acesso aos encarregados de educação.

Artigo 22º
Horários de Funcionamento do Catl

- 1- O horário de funcionamento do Catl é das 7.30 horas até às 19 horas.
- 2- No período lectivo, nas extensões de horário, o Catl funciona das 7:30 às 9:00, das 12:30 às 14:00h e das 17:30 às 19:00, para as crianças que frequentam o 1º ciclo;
- 3- A entrada normal, no período letivo, das crianças processa-se entre as sete e trinta e as nove horas no Catl. No período não lectivo, a entrada processa-se impreterivelmente até às nove e meia na Instituição;
- 4- Só por motivo devidamente comprovado, com aviso prévio até ao limite da hora de entrada, poderá ser autorizada pela Técnica do Catl a entrada fora do horário normal;
- 5- A hora de almoço dos utentes do 1º ciclo do Catl em período lectivo e em período não letivo, será entre as 12h 30m e as 13h 30m. A hora de almoço dos utentes do 2º ciclo do Catl em período lectivo, será entre as 13h30 e as 14h30.
- 6- O lanche durante o período lectivo é entregue na hora do almoço apenas aos utentes que almoçam na Instituição.
- 7- A permanência da criança na instituição deverá cingir-se ao período estritamente necessário.



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Teresa'.

Artigo 23º

Recepção e Entrega das crianças

- 1- A entrega e recepção das crianças rege-se pelas seguintes normas:
- a) As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou alguém devidamente autorizado pelos mesmos, através de documento entregue no início do ano letivo e fotocópia do Cartão de Cidadão;
 - b) A chegada à instituição, no período não lectivo, far-se-á até às 9h30. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais/encarregados de educação tenham avisado a Técnica do Catl com antecedência ou outra funcionária da resposta social e apenas por motivo válido;
 - c) Os pais/encarregados de educação ou as pessoas autorizadas pela recolha das crianças têm sempre que efetuar o registo da entrada e saída da criança, obrigatoriamente no respetivo dia, colocando sempre a hora da receção e hora de entrega da criança no documento próprio "Registo de entradas e saídas".
 - d) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido face à apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
 - e) A instituição não se responsabiliza por quaisquer objectos que as crianças possam trazer consigo bem como roupas, brinquedos e adornos de valor.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24º

Alimentação

Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, deve observar-se o seguinte:



9
Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Tant'.

- 1- As ementas administradas às crianças neste estabelecimento são baseadas nas dietas da instituição, salvaguardando sempre as dietas especiais que poderão ter de ser administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico;
- 2- Durante o período lectivo e não lectivo ser-lhe-á fornecido o almoço, o lanche e suplemento alimentar se optar por almoçar na Instituição, mediante o pagamento da refeição. É fornecido um suplemento alimentar, que depende da hora de entrada e saída da criança da instituição;
- 3- As ementas são semanais, elaboradas sob vigilância técnica de uma Nutricionista e afixadas no estabelecimento em local visível,
- 4- Sempre que por motivos de saúde se justifique, a instituição fornecerá uma dieta à criança;
- 5- Na impossibilidade da instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com os pais/encarregados de educação, uma forma mais adequada para solucionar a questão;
- 6- As crianças que frequentam o 2º e o 3º ciclo devem avisar atempadamente até às 9h 30m do dia em questão se escolherem não almoçar na Instituição, caso contrário é cobrado o valor da refeição do dia.

Artigo 25º

Medicamentos e Produtos Terapêuticos

- 1- A criança que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessário e de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo Médico, designadamente horário e dosagem.
- 2- A administração de medicamentos deve ser mencionada e autorizado pelo Encarregado de Educação em documento próprio.
- 3- Os medicamentos devem ser entregues à Técnica do Catl ou a quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.
- 4- Na embalagem do medicamento deverá constar o nome do utente/cliente.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 26º
Saúde e Higiene

- 1- Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças da resposta social, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras, ou com suspeita de serem portadoras, de doenças graves ou infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar à Coordenadora ou Técnica de CATL qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: gastroenterites, conjuntivites, varicela, rubéola, sarampo e outras;
- 2- O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior, só poderá processar-se mediante apresentação de declaração médica – certificado médico de sanidade – comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio;
- 3- Sempre que as crianças apresentem sintomas de doença (diarreia, vômitos, febre, alterações cutâneas...) os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que as vir buscar à instituição, para encaminhamento médico;
- 4- Quando, por algum motivo, a criança desenvolver febre (a partir de 38,5º) durante a permanência no CATL, e mediante autorização datada e assinada pelo encarregado de educação, é-lhe administrado paracetamol, em quantidade adequada ao seu peso. A criança só deverá regressar ao CATL depois de ser assistido pelo médico e devidamente autorizado;
- 5- Sempre que a criança adoecer em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
- 6- Quando, por algum motivo, os pais/encarregados de educação administrarem medicamentos em casa deverão comunicar à Técnica do CATL ou a outro colaborador;
- 7- Os medicamentos disponíveis na instituição para situações de emergência e até à chegada dos pais/encarregados de educação serão:



- a) Soro fisiológico ou *bepanthere* para desinfecções.
 - b) Paracetamol para estados febris, nas dosagens adequadas às idades.
- 8- Qualquer criança a quem sejam detetados parasitas na cabeça (lêndeas e/ou piolhos) deve permanecer em casa durante um dia para tratamento e terá de regressar com a cabeça limpa.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º

Casos Omissos

Qualquer situação omissa neste regulamento interno será resolvida pela Mesa Administrativa da SCM Amares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 28º

Alteração ao Regulamento

- 1- A Mesa Administrativa da SCM Amares procederá às alterações do presente regulamento sempre que se torne necessário para o bom funcionamento desta resposta social, devendo informar os utentes/clientes das respetivas alterações;
- 2- Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Regional de Segurança Social.

Artigo 29º

Sugestões e Reclamações

- 1- Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, a Instituição nos termos da legislação em vigor dispõe de um livro de reclamações físico e eletrónico, que poderá ser utilizado livremente pelos pais/encarregados de educação.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'trub' and a large signature.

- 2- No caso dos pais/encarregados de educação desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Coordenadora Técnica ou Pedagógica a quem exporão a natureza da mesma, de preferência por escrito, a qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
- 3- Sempre que os pais/encarregados de educação entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser otimizada, a Instituição está aberta a sugestões, que podem ser depositadas na caixa de sugestões existente nos Serviços Administrativos;
- 4- Sempre que a reclamação seja do foro administrativo, deverão providenciar a sua resolução junto dos serviços administrativos, podendo recorrer à Mesa Administrativa no caso de considerarem esgotadas as soluções que entendam justas junto daqueles serviços.

Artigo 30º

Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento

- 1- O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela Mesa Administrativa da SCM Amares.
- 2- O incumprimento das disposições por parte dos pais/encarregados de educação é condição suficiente e adequada para quebra de vínculo com a SCM Amares, conseqüente anulação da matrícula e cessação de frequência.

Artigo 31º

Tratamento dos Dados Pessoais

- 1- O Encarregado de Educação ao proceder à candidatura da criança tomou conhecimento que os seus Dados Pessoais, bem como os da criança, ou de outras pessoas cujos Dados tenham sido facultados pelo próprio à Instituição, serão tratados para execução do contrato, cumprimento de obrigações legais inerentes ou salvaguarda dos interesses vitais do titular de dados, podendo ainda ser partilhados com as Instituições pertencentes à Rede Social.



- 2- Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem da criança, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas;
- 3- É expressamente proibida a utilização por parte da criança de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação;
- 4- A Santa Casa da Misericórdia de Amares possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderá ser consultado por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no *site* da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amares em 21 de março de 2023.

A Mesa Administrativa,











