



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



Índice

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES..	6
Norma 1.º.....	6
(Âmbito).....	6
Norma 2.º.....	6
(Legislação Aplicável).....	6
Norma 3.º.....	7
(Objetivos do Regulamento).....	7
Norma 4.º.....	7
(Fins e objetivos).....	7
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
Secção I.....	8
Critérios.....	8
Norma 5.º.....	8
(Critérios de admissão).....	8
Norma 6.º.....	9
(Integração de crianças com deficiência).....	9
Secção II.....	9
Utentes.....	9
Norma 7.º.....	9
(Candidatura e matrícula).....	9
Norma 8.º.....	10
(Renovação de matrícula).....	10
(Por quem é feita a admissão).....	10
Norma 10.º.....	11
(Documentos a apresentar).....	11
Norma 11.º.....	12
(Preenchimento de Vagas).....	12
Norma 12.º.....	12
(Admissão).....	12
Norma 13.º.....	13
(Período de Ambientação).....	13
Norma 14.º.....	13
(Seleção e Ocupação de Vaga).....	13
CAPÍTULO III.....	14
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	14

Norma 33.º	26
(Alimentação)	26
Norma 34.º	26
(Material didático)	26
CAPÍTULO V	27
DIREITOS E DEVERES	27
Norma 35.º	27
(Participação das famílias)	27
Norma 36.º	27
(Direitos da Misericórdia)	27
Norma 37.º	28
(Deveres da Misericórdia)	28
Norma 38.º	28
(Deveres dos Responsáveis)	28
Norma 39.º	29
(Direitos dos responsáveis)	29
Norma 40.º	29
(Trabalho com a comunidade)	29
CAPÍTULO VI	30
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	30
Norma 41.º	30
(Sanções / Procedimentos)	30
Norma 42.º	30
(Cessação da Prestação de Serviços)	30
CAPÍTULO VII	31
PESSOAL	31
DISPOSIÇÕES GERAIS	31
Norma 43.º	31
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	31
Norma 44.º	32
(Conteúdos funcionais da equipa)	32
CAPÍTULO VIII	35
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	35
Norma 45.º	35
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	35
Norma 46.º	36
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	36
CAPÍTULO IX	37
DISPOSIÇÕES FINAIS	37



Secção I	14
Disposições Gerais	14
Norma 15.º	14
(Processo individual da criança).....	14
Norma 16.º	16
(Contrato de Prestação de Serviços).....	16
Norma 17.º	16
(Comunicações).....	16
Secção II	17
Comparticipação das famílias.....	17
Norma 18.º	17
(Princípios orientadores)	17
Norma 19.º	17
(Conceitos)	17
Norma 20.º	18
(Determinação das participações).....	18
Norma 21.º	19
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>).....	19
Norma 22.º	20
(Prova dos rendimentos e despesas)	20
Norma 23.º	20
(Comparticipação das famílias).....	20
Norma 24.º	21
(Redução na participação)	21
CAPÍTULO IV	22
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	22
Norma 25.º	22
(Serviços).....	22
Norma 26.º	22
(Localização e horário de funcionamento)	22
Norma 27.º	23
(Atividades)	23
Norma 28.º	23
(Períodos de encerramento).....	23
Norma 29.º	23
(Assiduidade).....	23
Norma 30.º	24
(Segurança).....	24
Norma 31.º	24
(Acidentes)	24
Norma 32.º	25
(Doenças).....	25

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Norma 1.º

(Âmbito)

1. O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Centro de Atividades de Tempos Livres* da Santa Casa da Misericórdia de Ansião, sita em rua do Hospital, 85-Bairro de Santo António - 3240-239 Ansião, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *C.A.T.L e Misericórdia*.

Norma 2.º

(Legislação Aplicável)

1. O *Centro de Atividades de Tempos Livres* é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia* e normativos aplicáveis, designadamente os previstos na legislação seguinte:

- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que estabelece os Critérios, regras e formas de cooperação entre ISS e as IPSS;
- Portaria n.º 100/2017 de 7 de março - Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Lei n.º 26/2018, de 5 de julho – Alteração à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro – Lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- Lei n.º 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- Lei n.º 58/2019, de 08/08 – Lei da proteção de dados pessoais;
- Lei n.º 74/2017, de 21/6 – Livro de Reclamações com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 9/2020 – Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico.

Norma 47.º.....	37
(Alterações ao Regulamento).....	37
Norma 48.º.....	37
(Integração de Lacunas).....	37
Norma 49.º.....	37
(Disposições Complementares).....	37
Norma 50.º.....	38
(Livro de Reclamações).....	38
Norma 51.º.....	38
(Entrada em Vigor).....	38
Norma 52.º.....	38
(Aprovação, Edição e Revisões).....	38





Norma 3.º

(Objetivos do Regulamento)

1. 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

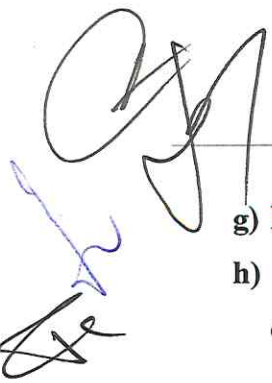
Norma 4.º

(Fins e objetivos)

1. O *C.A.T.L* é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os 6 anos e os 10 anos de idade, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multi-atividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.

2. O *C.A.T.L* tem como objetivo:

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

- 
- g) Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
 - h) Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Norma 5.º

(Critérios de admissão)

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

- a) Crianças em situação de risco – 100pt;
- b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos – 90 pt;
- c) Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior – 80 pt;
- d) Frequência de estabelecimento por irmãos – 70 pt;
- e) Crianças de famílias monoparentais – 60 pt;
- f) Filhos de famílias numerosas – 50 pt;
- g) Residência na área do estabelecimento – 40 pt;
- h) Atividade profissional dos pais na área do estabelecimento – 30 pt;

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

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



Norma 6.º

(Integração de crianças com deficiência)

1. O C.A.T.L poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância


Secção II

Utentes


Norma 7.º

(Candidatura e matrícula)

1. O período de candidatura decorre entre os dias 1 de janeiro a 31 de dezembro, junto da secretaria do equipamento sendo o horário para atendimento ao público todos os dias úteis, entre as 9.00 horas e as 17.15 horas.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
4. A seleção efetuar-se-á logo de seguida logo que haja vaga.



5. Oito dias após a seleção serão 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) N.I.B para pagamento da mensalidade por transferência bancária

De 1 a 10 de cada mês poderá efetuar o pagamento.

6. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Norma 8.º

(Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de maio, através da entrega da documentação para o efeito. A renovação de matrícula é feita com datas específicas para cada sala de atividades.
2. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
3. A renovação processar-se-á no início do mês de setembro, sendo que, na data de renovação será entregue ao responsável pela criança, ofício no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 30 de setembro.
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.

Norma 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.

Norma 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) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
 - c) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
 - d) 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;
 - e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
 - f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - 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;
 - h) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Boletim de vacinas;
 - b) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverá ser formalizado o preenchimento de uma ficha e deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação atualizado da criança e dos pais;

- 
- b) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - c) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
 - d) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - e) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - f) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 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.

Norma 12.º

(Admissão)

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais



pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. O CATL deve ainda no ato de admissão:

a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.

b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;

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

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

Norma 13.º

(Período de Ambientação)

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

Norma 14.º

(Seleção e Ocupação de Vaga)

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja

temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o CATL num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.

2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 1 mês contado do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.

3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.

4. No tocante à participação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

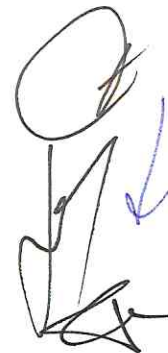
Disposições Gerais

Norma 15.º

(Processo individual da criança)

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

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no C.A.T.L;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;



- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
 - j) Comprovação da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
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.

Norma 16.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

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

Norma 17.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou numero de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Secção II

Comparticipação das famílias

Norma 18.º

(Princípios orientadores)

Na determinação das participações dos utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utes 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 Utes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Ute deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Norma 19.º


(Conceitos)

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

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

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

- 
3. De Pensões;
 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego, Subsídio de Maternidade) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 5. Outras fontes de rendimento;

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) 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.
- e) Sempre que um dos elementos do agregado familiar trabalhe no estrangeiro e/ou não declara rendimentos em Portugal presume-se, para efeitos de cálculos das mensalidades que auferir rendimentos mensais de valor não inferior 850,00€.

Norma 20.º

(Determinação das comparticipações)

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

Escalões de rendimentos

Percentagem a aplicar

1.º Escalão – até 30% da RMMG	5%
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	7%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	10%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	12,5%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	15%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	15%

Norma 21º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos do agregado familiar

Norma 22.º

(Prova dos rendimentos e despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de 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.
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.

Norma 23.º

(Comparticipação das famílias)

1. Cada utente comparticipará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Ansião e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela comparticipação 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 compartição 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, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da participação.
5. O pagamento das participações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito ou cheque, 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. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a 60 dias determina a suspensão do serviço, e superior a 90 dias seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
7. O pagamento da participação referente ao mês de Agosto é de 50% do valor da mensalidade. A criança que não vier à Instituição no mês de agosto, pagará a mensalidade referente àquele mês, com desconto de 10%. Esta situação é válida quando a valência encerra durante 15 dias.
8. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança, no início de cada ano letivo.

Norma 24.º

(Redução na participação)

1. Haverá redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência na secretaria mediante documento escrito;
2. Haverá redução de 10% no valor da participação de um elemento, quando se verifique a frequência na Instituição de um segundo elemento do agregado familiar.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Norma 25.º


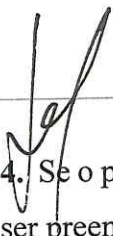


(Serviços)

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres presta um conjunto de atividades que visam o desenvolvimento harmonioso da criança, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora.
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.

Norma 26.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O CATL sita em rua do Hospital, 85-Bairro de Santo António -3240-239 Ansião e funciona todos os dias úteis, no edifício do Centro Infantil da Santa Casa da Misericórdia de Ansião.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - Horário do CATL: 7.30H às 19.15 H
 - Horário da Secretaria: 9.00H às 17.15H

- 
- 
- 
- 
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Norma 30.º

(Segurança)

1. O C.A.T.L tem um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. 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.

Norma 31.º

(Acidentes)

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



Norma 27.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 11.00 horas.
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.

Norma 28.º

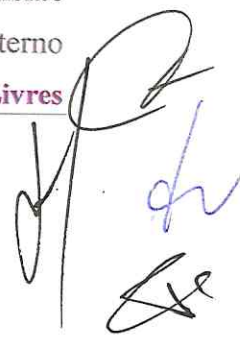
(Períodos de encerramento)

1. O C.A.T.L encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Última quinzena de agosto, referente ao período de férias do pessoal;
 - b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - c) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - d) 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;
 - e) Nos feriados estabelecidos por lei.

Norma 29.º

(Assiduidade)

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.



Norma 32.º

(Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 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.

Norma 33.º

(Alimentação)

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

Norma 34.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.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Norma 35.º

(Participação das famílias)

1. O equipamento deve:

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

Norma 36.º

(Direitos da Misericórdia)

A Misericórdia tem o direito a:

- a) Admitir ou não, para matrícula e frequência do *C.A.T.L.*, os candidatos a Utente;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Fixar e cobrar a comparticipação familiar pela frequência do *C.A.T.L.*, 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;

Norma 37.º

(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

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

Norma 38.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Misericórdia os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 15 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços.

- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Norma 39.º

(Direitos dos responsáveis)

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

Norma 40.º

(Trabalho com a comunidade)

É função do Centro de Atividades de Tempos Livres:

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

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Norma 41.º

(Sanções / Procedimentos)

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

Norma 42.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação.
 - b) Caducidade (idade limite)
 - c) Revogação
 - d) Incumprimento
 - e) Inadaptação da criança
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com noventa dias de antecedência.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros oito dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia.
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, duas ou mais comparticipações e respetivas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Atividades de Tempos Livres, equipa técnica ou demais funcionários
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato
7. 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


Norma 43.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal



auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.



2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Diretiva da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).

4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

Norma 44.º


(Conteúdos funcionais da equipa)

1. Ao Diretor Técnico compete:

- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Diretiva, 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 Diretiva;
- d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
- e) Manter o ficheiro das crianças atualizado;
- f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;
- g) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
- h) Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
- i) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
- j) Promover a avaliação periódica de atividade;
- k) Executar ações de gestão de pessoal;
- l) Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
- m) Colaborar na seleção e admissão do pessoal, sempre que para tal seja solicitado;



- n) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
 - o) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
 - p) Gerir o fundo maneiado 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 cozinha, limpeza e lavandaria);
 - 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 Educador (a) de Infância compete:
- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
 - b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
 - c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
 - d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
 - e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
 - f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
 - g) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
 - h) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;

- 
- i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
 - j) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
 - k) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
 - l) Manter informado o Diretor Técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.
3. Ao Auxiliar de Ação Educativa compete:
- a) Participar, em elaboração com a Educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
 - b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior e colocar e retirar catres;
 - c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
 - d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
 - e) Manter informado o Diretor Técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.
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 educadoras e monitores nos passeios e colónias de férias;
 - d) Colocar e retirar catres;
 - e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
 - f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
 - g) Efetuar recados diversos.



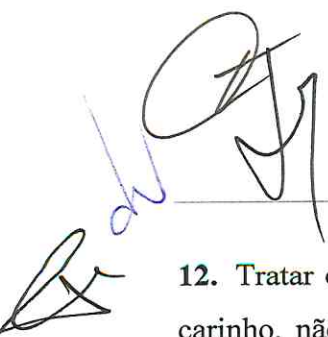
CAPÍTULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Norma 45.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

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



12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.

13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:

- a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
- b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.

14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Norma 46.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))

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

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

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 47.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social.

Norma 48.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.

Norma 49.º

(Disposições Complementares)

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros)

Norma 50.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da diretora técnica do C.A.T.L sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do CATL.

Norma 51.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 de Setembro de 2022

Norma 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.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Ansião, aos 28 Dias de Agosto de 2022.

A Mesa Administrativa,

