



SANTA CASA
MISERICÓRDIA
RIBEIRA GRANDE



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ATIVIDADES TEMPOS LIVRES

SANTA CASA MISERICÓRDIA RIBEIRA GRANDE

Rua Nossa Senhora da Conceição, 84 - Conceição
9600 - 568 Ribeira Grande



facebook.com/scmrg



instagram.com/santacasaribeiragrande



www.scmrg.pt



REGULAMENTO INTERNO

CATL | Centro de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO I

Finalidade e Âmbito

Artigo 1.º **(Finalidade e Âmbito)**

1 - O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento dos Centros de Atividades de tempos Livres (CATL) desta Santa Casa. CATL "Arco Iris", sito à Rua do Rosário, nº 80, Rabo de Peixe – Ribeira Grande; CATL "Beija Flor", sito à Rua Luís de Camões, s/n, Conceição - Ribeira Grande; CATL "Casa Leo", sito ao Bairro de Santa Luzia, s/n, Matriz – Ribeira Grande, CATL "Centro Social e Paroquial de S. Pedro", sito à Rua Bernardo Manuel Silveira Estrela, nº32, Ribeira Seca – Ribeira Grande; CATL "Meninos do Mar", sito à Rua do Pires nº18, Rabo de Peixe – Ribeira Grande; CATL "Mundo da Criança", sito à Rua Gonçalo Velho nº30, Rabo de Peixe – Ribeira Grande.

2 - Considera-se Centro de Atividades de tempos Livres (CATL), para os efeitos do número anterior, o estabelecimento que se destina a acolher crianças a partir do ingresso no sistema de ensino e os 12 anos de idade, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como um conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artigo 2.º **(Objetivos de CATL)**

1 - De acordo com o Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro e Decreto Regulamentar Regional nº4/2002/A de 21 de janeiro, são objetivos de CATL:

- a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
- b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um e seus pertences;



- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
- f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
- g) Colaborar com as famílias na prossecução dos fins constantes das alíneas anteriores;

CAPÍTULO III

Condições Gerais de Admissão

Artigo 3.º **(Condições Gerais de Admissão)**

1 – No que respeita ao estipulado no número 2 do artº. 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

2 – A admissão das crianças com deficiência e/ou com necessidades educativas especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer técnico da equipa do Subprograma de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou dos serviços especializados;
- b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
- c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- d) A admissão, ao longo do ano, terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário, sempre que a capacidade desta valência o permita.

3 – A admissão de crianças nos CATL é da responsabilidade da Mesa Administrativa desta Misericórdia, e decorre mediante parecer da Direção Técnica.

Artigo 4.º **(Processo de Candidatura)**

1 – O processo de candidatura:

- a) Deve ser formalizado no respetivo CATL, ou por correio eletrónico para a valência mediante concordância prévia, através do preenchimento de uma ficha de candidatura, onde constam os dados de identificação relativos à criança e à família, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes;
- b) Cada candidatura não é garante de uma admissão na valência, constituindo, apenas, uma indicação do interesse de ingresso, ficando em lista de espera;

2 – Na candidatura referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Contrato de Cooperação, celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.



3 - A candidatura para o CATL, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento do CATL, nos termos previstos no presente regulamento.

4 - Feitos os pedidos de admissão, a seleção dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente, no início do mês de junho, e será efetuada de acordo com critérios adiante mencionados.

5 - Todos os pedidos de candidatura efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação, por parte da família, durante o mês de maio.

6 - No caso de desistência e nova reinscrição, é válida a data da reinscrição. No novo ano letivo, volta a estar sujeito aos critérios de seleção.

7 - A Instituição apenas entrará em contato com os pais/encarregados de educação das crianças selecionadas. No caso do contato telefónico não se efetivar, por não atender, estar desligado ou estar indisponível, será repetido o contato num período limite de três dias úteis, sendo deixada mensagem de voz ou escrita, ou via correio eletrónico. Caso não se concretize o contato e/ou não seja obtida resposta, considerar-se-á que não há interesse em manter a candidatura em lista de espera.

8 - Em caso de admissão, os pais/ encarregados de educação, serão convocados para uma primeira entrevista com um/a professor/a educador/a, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.

Artigo 5.º **(Critérios de Seleção)**

1 - Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas em lista de espera, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que transitem de Jardins de Infância e/ou CATL desta Instituição;
- b) Crianças com irmãos a frequentar Creche, Jardim de Infância ou CATL desta Instituição;
- c) Crianças cujos pais trabalhem;
- d) Crianças cujos pais residem na área do CATL;
- e) Crianças cujos pais trabalhem na área do CATL;
- f) Filhos de funcionários desta Instituição;
- g) Crianças em situações de risco;
- h) Crianças sinalizadas/acompanhadas pelo Programa de intervenção Precoce do Centro de Saúde local ou Núcleo de Educação Especial da EBI da localidade;
- i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- j) Crianças provenientes de agregados de fracos recursos económicos;
- k) Crianças com deficiência;
- l) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o período de trabalho;
- m) De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai ou mãe;
- n) Filhos de funcionários de outras Instituições Particulares de Solidariedade Social com valências de Creche, Jardim de Infância e CATL;

2 - Não é permitida a admissão de crianças em Valências onde trabalhem familiares com nível de parentesco até ao 3º grau, podendo ser realizada em outra Valência da Instituição.



3 - A admissão de crianças com deficiência e/ou com necessidades educativas especiais, para além do disposto no n.º 2 do artigo 3º, da avaliação conjunta do técnico do estabelecimento e de técnicos especialistas que prestam apoio, as crianças com determinadas deficiências e/ou com necessidades educativas especiais, só poderão ser admitidas logo que haja recursos humanos e físicos que permitam o bom funcionamento da Valência, e que esteja assegurado aos técnicos da Valência, o apoio necessário.

Artigo 6.º
(Admissão/Matrícula)

1 - A matrícula no estabelecimento é feita pessoalmente, depois de ser feita a confirmação da admissão, mediante o preenchimento do formulário de matrícula, na qual deverá conter, entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão, local e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar.

2 - Para a admissão são necessários os seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Comprovação da situação de vacinas;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determina a necessidade de cuidados especiais;
- d) Cartão de Cidadão dos pais;
- e) Declaração do IRS e respetiva demonstração de liquidação do ano fiscal anterior. Caso o agregado não possua declaração de IRS, deverá apresentar comprovativo emitido pelo Serviço de Finanças;
- f) Comprovativos com os encargos com arrendamento permanente ou aquisição de habitação própria do agregado familiar;
- g) Declaração da entidade patronal que ateste o vínculo e horário laboral dos Pais;
- h) Declaração da Segurança Social indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente subsídio de desemprego e Rendimento Social de Inserção (caso se aplique);
- i) Declaração de frequência emitida pelas respetivas instituições, quando se verifica a frequência de duas ou mais IPSS com valências de Creche Familiar (ama) Creche, Jardim de Infância e CATL, por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar;
- j) Fotografia da criança (facultativo);

3 - Durante o mês de maio, será aberto o processo de renovação ou desistência/rescisão de matrícula para as crianças que frequentem o CATL, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.

4 - É importante salientar que a renovação da matrícula vai a despacho da Mesa Administrativa.

5 - O incumprimento do presente regulamento interno pode determinar a não renovação de matrícula.

6 - A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no presente artigo, bem como o compromisso escrito, por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento, aquando da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

7 - A matrícula mantém-se válida até ao limite da idade prevista para o CATL, desde que seja requerida a sua renovação anual, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta Santa Casa.



8 - As crianças que completam 12 anos até 31 de dezembro poderão ainda frequentar o CATL até final do ano letivo anterior ao seu aniversário.

Artigo 7.º
(Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços)

1 - A rescisão do Contrato de Prestação de Serviços deverá ser formalizada por escrito pelos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias.

2 - A prestação de falsas declarações no ato do processo de candidatura e/ou no ato de matrícula, bem como, o não cumprimento do disposto no contrato de prestação de serviços por parte dos pais/encarregados de educação, ou outro responsável, em qualquer uma das situações, confere à Santa Casa da Misericórdia da Ribeira Grande o poder de rescisão unilateral imediata do contrato de prestação de serviços.

3 - Sempre que não seja cumprido o disposto no n.º 1 ou no caso de revogação contratual conforme o disposto no n.º 2, deverá sempre ser pago o valor faturado no mês de saída.

Artigo 8.º
(Processo Individual)

1 - Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Creche, Jardim de Infância (quando os utentes vêm de uma valência da nossa instituição) e CATL, constituem o seu processo individual.

2 - O processo individual de cada criança deve integrar:

- a) Ficha de candidatura e de matrícula;
- b) Critérios de admissão aplicados (mencionados na ficha de candidatura);
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Identificação da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- e) Horário habitual de permanência da criança na valência;
- f) Identificação, endereço, telefone e e-mail 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 contato do médico assistente;
- i) Declaração médica, em caso de patologia e restrições alimentares, que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Comprovação da situação das vacinas e identificação do 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 (averbados em ficha de registo de ocorrência);
- m) Registo da data e motivo da cessação, ou rescisão de contrato de prestação de serviços.



Artigo 9.º
(Mensalidades)

- 1 - A mensalidade do CATL encontra-se sujeita à tabela de comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do Membro do Governo Regional competente em matéria de Segurança Social.
- 2 - A mensalidade deverá ser paga, até ao dia 10 de cada mês, a que diz respeito.
- 3 - A primeira mensalidade e o seguro de acidentes pessoais deverão ser pagos aquando da data de admissão da criança.
- 4 - Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal, quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda 5 dias não interpolados - a partir do 6º dia (conforme legislação em vigor).
- 5 - Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência de CATL, Creche, Jardim de infância ou Ama, na mesma instituição ou em instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.
- 6 - Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por parte de dois ou mais membros do mesmo agregado familiar, as reduções previstas nos números anteriores dependem da apresentação das declarações de frequência de cada um deles, emitidas pelas instituições frequentadas.
- 7- Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a Santa Casa poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.
- 8 - No período de férias das crianças, não é devida a comparticipação mensal. Esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de mensalidade (conforme legislação em vigor).
- 9 - Para efeitos do número anterior, esclarece-se que, caso não sejam gozados vinte e dois dias úteis de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados (conforme legislação em vigor).
- 10 - Caso, durante o ano escolar, a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

Artigo 10.º
(Seguro Obrigatório)

- 1 - É da responsabilidade desta Instituição o seguro de cada criança que frequente os CATL, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a primeira mensalidade.
- 2 - Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CATL, e fora das instalações, durante a realização de passeios, visitas de estudo, ou outras atividades, quer promovidas por esta Instituição, quer por entidades ou organizações externas, abrangendo as situações que excedam o normal horário de funcionamento do CATL, incluindo em dias feriados, tolerâncias de ponto ou dias de fim de semana.
- 3- Para os efeitos do número anterior, deve também considerar-se abrangido pela atividade do CATL os percursos normais e diretos quer de ida e/ou regresso:
 - a) entre a escola e o CATL, desde que assegurado pela nossa Instituição;



- b) entre residência e o CATL, ou vice-versa, desde que assegurado pela nossa Instituição, em situações pontuais e devidamente autorizadas.

Artigo 11.º
(Transportes/Acompanhamento)

1 - Com interesse expresso dos pais/encarregados de educação, a Instituição disponibilizará o transporte/acompanhamento diário das crianças que frequentam os estabelecimentos escolares, de acordo com as áreas geográficas abrangidas por cada CATL, para o percurso da escola para o CATL.

2 - Este serviço de transporte/acompanhamento terá um custo acrescido à mensalidade;

3 - Este serviço não é cobrado nos meses de julho e agosto.

CAPÍTULO IV
Funcionamento

Artigo 12.º
(Horário do estabelecimento)

1 - O CATL, funciona durante todo o ano, exceto aos sábados, domingos e feriados.

2 - Horário de funcionamento do CATL:

- a) Em período não letivo, das 08h00/08h30/09h00 (consoante a valência) às 18h00;
- b) Em período letivo, das 13h30 às 18h00;
- c) Sempre que necessário, os horários poderão ser alterados com autorização da Mesa Administrativa.

3 - É importante que os pais/encarregados de educação respeitem e cumpram o horário de entrada e de saída estabelecido. O incumprimento determina uma infração a este regulamento, podendo determinar o preceituado no n.º 5 do artigo 6º.

4 - Cumulativamente ao estabelecido no n.3, o não cumprimento do horário de saída, motivado por atrasos, incorre também nas seguintes penalizações:

- a) Até 10 minutos, isento de penalização;
- b) Até 15 minutos, a penalização será de 5 euros;
- c) Até 20 minutos, a penalização será de 10 euros;
- d) Até 30 minutos, a penalização será de 20 euros;
- e) Estas penalizações referem-se a cada atraso e deverão ser liquidadas até cinco dias após a sua ocorrência, sob a pena de suspensão de frequência da criança no CATL, enquanto a penalização não for regularizada. Neste caso, não há redução na mensalidade.

5 - Em período não letivo, as tolerâncias de entrada são:

- a) No horário de entrada de manhã às 08h00/ 08h30/ 09h00, até às 09h30;
- b) No horário de entrada de tarde às 13h30, até às 14h00, na condição em que a criança não frequente o CATL no período de manhã ou se ausente para almoço externo;



- c) Após as horas de tolerância supra, não serão recebidas mais crianças, salvo exceções devidamente justificadas.

6 – Em período não letivo, crianças cujos pais/encarregados de educação se encontram em situação de desemprego, aplica-se o horário das 09h00 às 17h00, aplicando-se as penalizações definidas no ponto 4.

7 – Aquando de atividades exteriores: passeios, visitas de estudo, entre outras, informadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de educação, a criança deverá cumprir o horário definido para o início da atividade (sem tolerância), sob pena de não participar na atividade, não havendo a garantia da sua receção no CATL por ausência de recursos humanos afetos a este trabalho externo.

8 – Em período letivo, não serão aceites crianças no CATL em horários coincidentes com as do seu horário escolar.

9 – Não serão aceites no CATL as crianças que não frequentarem a escola em determinado dia por determinado motivo. Caso esta situação se verifique, apenas serão aceites crianças após o período escolar e em situações devidamente justificadas.

10 – Em período letivo, para o correto funcionamento do CATL e para uma melhor organização da logística de transportes e recursos humanos, com objeto de assegurar um bom acolhimento das crianças, em situações escolares: de plenários, visitas de estudo, último dia de aulas e greves:

- a) Os coordenadores de cada escola, devem comunicar por correio eletrónico (e-mail) à coordenação do CATL, os dias e horários para cada situação acima referida, com um prazo de 48h00 de antecedência;
- b) Aquando dos plenários, a escola deverá organizar-se de forma a dar resposta às famílias, ou seja, as crianças ficam a cargo da escola;

11 – Poderá ser necessário encerrar o CATL para desinfestação, por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte), em data a comunicar com a devida antecedência, conforme legislação em vigor.

12 – O CATL poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais ou outros casos imprevisíveis.

13 – Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal fato se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser executadas nos meses de menor afluência de crianças.

14 – Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras, estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização ao membro do Governo Regional competente em matéria de Segurança Social.

Artigo 13.º **(Férias)**

1 – O CATL não encerra para férias. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar à valência até março de cada ano, o período de férias dos filhos (conforme legislação em vigor), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais/ encarregados de educação.

2 – Reunidas as condições necessárias por parte dos pais/ encarregados de educação, no caso de as férias serem interpoladas, um dos períodos destas terá de ser de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos.



3 - A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência de 5 dias úteis, através de impresso próprio, devidamente justificada junto com declaração da entidade patronal que confirma esta situação, sendo necessária a autorização prévia da Diretora Pedagógica.

4 - Na impossibilidade de os pais/encarregados de educação não poderem gozar férias, devem entregar na valência uma declaração da entidade patronal que confirme esta situação.

Artigo 14.º (Assiduidade)

1 - O CATL organizará uma folha de presenças, que será diariamente observada pela Direção Técnica.

2 - As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais/ encarregados de educação (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas, nos seguintes casos:

- a) Doença da criança;
- b) Doença dos pais/ encarregados de educação;
- c) Folgas dos pais/ encarregados de educação;
- d) Férias dos pais/ encarregados de educação.

3 - A ausência da criança, por motivo de doença prolongada e/ou contagiosa sua ou dos pais/ encarregados de educação, obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso da criança ao CATL.

4 - No caso de faltas superiores a 15 dias, que não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a Santa Casa considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

5- Sempre que a criança falte à escola é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação informar atempadamente o CATL para que, no momento do acompanhamento/ transporte escolar, o(s) trabalhador(es) afeto(s) a este serviço saibam da sua ausência.

Artigo 15.º (Saúde)

1 - Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.

2 - Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe ao responsável técnico ou outro trabalhador/a contactar, imediatamente, os pais/encarregado de educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da valência.

3 - Conforme legislação em vigor, não poderá ser admitida no CATL nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa. Incluem-se neste grupo:

- a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;
- b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia e broncopneumonia;
- c) Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- d) Outras doenças infetocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, parasitoses intestinais, entre outras.



- 4 - O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida deverá trazer uma declaração do médico assistente, comprovando a ausência de risco de contágio.
- 5 - Sempre que a criança adoça 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 - Em caso de acidente ou doença súbita, na valência, a criança é assistida no local, ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo, no imediato, informados os pais/encarregados de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para a respetiva Unidade Saúde.
- 7 - O transporte da criança dependerá da sua gravidade, podendo ser efetuado por uma ambulância, pela carrinha da Instituição ou por táxi.
- 8 - O funcionário que acompanha a criança deverá regressar ao CATL, a partir do momento da chegada dos pais/encarregados de educação à respetiva Unidade de Saúde.
- 9 - No caso da criança ter habitualmente convulsões, diabetes ou outra tipologia que requeira determinados cuidados e procedimentos de auxílio, os pais/ encarregados de educação devem informar o responsável técnico, e entregar-lhe documento/declaração do médico assistente, com as orientações/instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
- 10 - Sempre que a criança adoça em casa, os pais deverão informar o responsável técnico, ou outro trabalhador afeto ao grupo de crianças onde está inserido, sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

Artigo 16.º (Medicamentos)

- 1 - Só serão administrados medicamentos, dietas e outros tratamentos, mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
- 2 - Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança no caso de surgir subitamente com febre.
- 3 - No caso da criança ter habitualmente convulsões, diabetes ou outra tipologia que requeira determinados cuidados procedimentais na administração de medicação de emergência, os pais/ encarregados de educação devem informar o responsável técnico, e entregar-lhe documento/declaração do médico assistente com as orientações/instruções sobre o procedimento/administração a ter, em tais circunstâncias.
- 4 - A administração de medicamentos, dietas, ou outros tratamentos, só poderá ser feita perante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica, onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose e horário a ser cumprido.
- 5 - Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues ao responsável técnico ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota inscrita, onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como, as quantidades e horas a que devem ser ministrados.
- 6 - No ato da matrícula, ou na renovação da mesma, os pais/encarregados de educação devem preencher e assinar o termo de responsabilidade de administração de medicamentos, com as devidas orientações de



dosagens, posologia e horário. Só serão administrados os medicamentos mencionados neste registo. Sempre que haja alterações, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização.

7 - A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos e pelos seus efeitos secundários.

Artigo 17.º **(Higiene)**

1- No que se refere às crianças:

- a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário;
- b) Todos os pais/encarregados de educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de pediculose ou outro tipo de parasitas, deverá permanecer em casa, o tempo necessário para fazer o tratamento.

2- Quanto às instalações:

- a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade, sendo, excecionalmente, permitido o encerramento na sexta-feira prévia e segunda-feira seguinte, para preparação, limpeza e organização da valência;
- b) As instalações deverão encontrar-se sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza.

Artigo 18.º **(Alimentação)**

1 - O regime alimentar é estabelecido, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

2 - A alimentação das crianças é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativa e quantitativamente à sua idade.

3 - Em período letivo, é diariamente servido um lanche à tarde.

4 - Em período não letivo, são diariamente servidas duas refeições, um lanche a meio da manhã e outro a meio da tarde.

5 - Os lanches são os que são servidos pela Instituição, não sendo permitido aos utentes trazer lanches próprios.

6 - Em período não letivo as crianças trazem o seu almoço. Em casos devidamente justificados, os pais poderão vir entregar o almoço fora do horário de entrega das crianças. Nesta situação, o almoço deverá ser entregue entre as 11h30 e as 12h00.

7 - Não serão admitidas refeições por confeccionar.

8 - É da responsabilidade do CATL aquecer as refeições das crianças.

9 - Os pais/encarregados de educação devem enviar refeições que as crianças possam comer sozinhas, como por exemplo: carne sem osso e peixe sem espinhas.



10 - Os pais/ encarregados de educação devem informar quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado com declaração médica em conformidade.

11 - As ementas são elaboradas pelo/a diretor/a pedagógico/a em colaboração com um nutricionista.

12 - As ementas são afixadas na entrada da valência, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais/encarregados de educação.

Artigo 19.º (Vestuário)

1 - A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.

2 - As crianças têm ao seu dispor um cabide, devidamente identificado com o seu nome. Neste cabide, poderão guardar a mochila.

3 - No caso de crianças ainda em condição de alguma vulnerabilidade de idas à casa de banho, deverão trazer na mochila (ou em mochila/saco complementar que poderá deixar no CATL) o seguinte:

- a) Duas ou três mudas de roupa, incluindo cuecas e peúgos;
- b) Sapatos;
- c) Toalhetas descartáveis;
- d) Saco plástico (para a roupa suja);

4 - Aquando das atividades exteriores, passeios e idas às piscinas, as crianças devem trazer roupa e calçado adequado à tipologia da saída, chapéu de verão e protetor solar.

Artigo 20.º (Atividades)

1 - As atividades são organizadas com base numa articulação permanente entre a equipa técnica e os pais/ encarregados de educação, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.

2 - As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.

3 - O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo da Instituição e Plano Anual de Atividades, com a sua dinâmica apropriada.

4 - A realização das atividades pedagógicas, não incluídas no Plano de Atividades, será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Mesa Administrativa.

5 - A participação das crianças em atividades externas, serão sempre previamente informadas aos pais/encarregados de educação.

6- Aquando de atividades exteriores: passeios, visitas de estudo, entre outras, informadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de educação, e no caso de não autorizarem a criança a participar na atividade, o CATL não garante a receção e permanência no estabelecimento por ausência de recursos humanos afetos a este trabalho externo, bem como, não assegurar o transporte escolar em época letiva.



Artigo 21º

(Atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação)

- 1 – A valência não pratica um horário fixo de atendimento aos pais/ encarregados de educação;
- 2 – Sempre que seja solicitado, o mesmo será realizado no imediato, caso haja disponibilidade de ambas as partes ou, na impossibilidade, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/ encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência.

Artigo 22º

(Comunicação dos/com os Pais/ Encarregados de Educação)

- 1 – Os contatos dos/com os pais/ encarregados de educação podem dar-se:
 - a) através do Responsável Técnico;
 - b) através dos serviços administrativos da instituição;
 - c) através da direção geral.
- 2 – Na ausência do Responsável Técnico, as informações a fornecer, ou recolha de informações, serão realizadas pelo trabalhador afeto à sala, assegurando os devidos registos necessários, (se aplicável).
- 3 – Os pais/ encarregados de educação devem estar sempre contactáveis e, nesta impossibilidade, devem deixar, junto do Responsável Técnico, instruções precisas de procedimento da necessidade de contato, sem prejuízo do estabelecido neste regulamento interno.
- 4 – Da parte da Instituição, a comunicação realiza-se via contato pessoal, contato telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, ou carta (entregue em mãos nos serviços administrativos, ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto.

CAPÍTULO V **Disciplinar**

Artigo 23.º

(Atos de Violência)

- 1 – Em caso de atos de violência, por parte de uma criança, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as restantes crianças da instituição e material de apoio, será instaurado um processo disciplinar a ser apresentado à Mesa Administrativa, para análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - a) Pagamento do material destruído, e/ou;
 - b) Proibição de frequentar a valência por um período a definir de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Em casos mais graves, a expulsão da valência, medida disciplinar que compete à Mesa Administrativa, após a conclusão do procedimento disciplinar e ocorre quando reconhecidamente se constata não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres;
- 2 – Em caso de atos de violência por parte dos pais/ encarregados de educação, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as crianças que frequentam a valência e material de apoio, será, de imediato, solicitada a intervenção das forças de segurança pública, prosseguindo-se a



formalização de queixa às entidades competentes na matéria, sendo da responsabilidade da Mesa Administrativa, mediante resultado da queixa, a análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:

- a) Pagamento do material destruído;
- b) Proibição de acesso às instalações por um período a definir;
- c) Em casos mais graves, a expulsão da criança da valência.

CAPÍTULO VI

Órgãos das Valências

De acordo com o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais nº 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 3 de janeiro.

Artigo 24.º **(Mesa Administrativa)**

- 1 - Compete à Mesa Administrativa da Instituição, entre outras atribuições:
- a) Definir orientações gerais para o estabelecimento e representá-lo junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Assegurar a gestão administrativa do estabelecimento;
 - c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento;
 - d) Contratar pessoal que presta serviço na Instituição;
 - e) Nomear o Diretor(a) Técnico-pedagógica.

Artigo 25.º **(Direção Técnico-Pedagógica)**

- 1 - A Direção Pedagógica das valências é assegurada por um/a dos/as Professores/as ou Educadores/as.
- 2 - Compete ao/à diretor/a técnico-pedagógico/a:
- a) Coordenar e/ou colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que, legalmente estiver regulamentado;
 - b) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Instituição, na valência;
 - c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio – educativa;
 - d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento do CATL;
 - e) Organizar a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
 - f) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
 - g) Representar o CATL junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - h) Garantir a qualidade de ensino;
 - i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e não docentes, e das crianças.



3 – No caso de existir só uma valência CATL, o cargo de Diretor Técnico-pedagógico é assegurado pelo Técnico Responsável.

Artigo 26.º **(Concelho Pedagógico)**

1 - O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Um membro da Mesa Administrativa, que preside;
- b) O/A Diretor/a Pedagógico/a, nomeado/a pela Mesa Administrativa;
- c) Pelo menos um pai/encarregado de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os pais/encarregados de educação dos utentes da valência;
- d) Um/a professor/a ou um educador/a de infância responsável pela valência;
- e) Um representante dos ajudantes de educação, eleito/a em escrutínio secreto entre os/as ajudantes de educação que ali prestem serviço.

2 - A eleição dos representantes é feita em assembleias gerais de cada um dos grupos a representar, convocados pela Mesa Administrativa, até 30 dias após o início das atividades.

3 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
- b) Propor ações concretas, visando a participação das famílias nas atividades do CATL e a integração destes na comunidade;
- c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
- f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais/encarregados de educação;
- g) Dar parecer sobre a organização do funcionamento;
- h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos.

Artigo 27.º **(Reuniões do Concelho Pedagógico)**

1 - O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre, durante o período de atividade do estabelecimento.

2 - As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

3 - As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

Artigo 28.º **(Projeto Educativo e Regulamento Interno)**

1 - A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios que proporcionam um desenvolvimento emocional, intelectual e social na criança e que tem como objetivo o desenvolvimento integral.



2 - A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo da Instituição e Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO VII

Recursos Humanos

Artigo 29.º **(Recursos Humanos)**

1 - Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento, tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente, a sua vulnerabilidade, os recursos humanos do CATL são constituídos por:

- a) Um/a Diretor/a Pedagógico/a;
- b) Um Professor (a) / Educador(a) de Infância / Técnico;
- c) Ajudantes de educação;
- d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais.

2 - Relativamente ao pessoal, técnico e auxiliar, o CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações emanadas pela Segurança Social.

3 - O CATL proporá à Mesa Administrativa o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação, organizadas pelas entidades competentes.

4 - Sempre que a valência não preencha a lotação, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços competentes em matéria de Segurança Social.

5 - Qualquer técnico que venha a integrar o quadro de pessoal dos CATL poderá frequentar ações de formação, cujo conteúdo contemple o conhecimento das diferentes etapas de desenvolvimento/maturidade, tanto física como psicológica, da criança.

Artigo 30.º **(Descrições de funções)**

1 - São funções destas valências:

- a) Educador(a) de Infância ou Professor(a);
- b) Ajudantes de Educação;
- c) Trabalhador auxiliar de Serviços Gerais;

2 - A descrição das funções são as previstas na legislação laboral e na Convenção Coletiva de Trabalho para os trabalhadores das IPSS.



CAPÍTULO VIII

Outras Disposições Organizacionais

Artigo 31.º **(Receção/Saída de crianças)**

- 1 - As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertencem, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.
- 2 - A criança não deverá entrar comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
- 3 - As crianças não deverão trazer objetos de valor. A Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
- 4 - As crianças poderão trazer um brinquedo, livro, ou objeto afetivo. Atendendo ao número de crianças em cada sala, a Instituição não se responsabiliza pela sua conservação e/ou desaparecimento.
- 5 - No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na valência documento comprovativo desta regulação.
- 6 - A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e para o desenvolvimento da criança), deverá ser anotada.
- 7 - As crianças só poderão ser entregues aos pais/ encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado na ficha no ato da matrícula. No início de cada ano escolar os pais/encarregados de educação assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.
- 8 - No caso dos pais/encarregados de educação pretenderem que a criança se ausente do CATL sozinha (quer para atividades lúdicas, regresso à sua moradia ou para outro local definido), no início, ou durante cada ano escolar, assinarão uma declaração para o efeito.

Artigo 32.º **(Afixação de documentos)**

- 1 - De acordo com o disposto na legislação em vigor, devem ser afixados em lugar visível, e de fácil acesso, os seguintes documentos:
 - a) Certificado de resposta social/Autorização de funcionamento;
 - b) Regulamento Interno;
 - c) Identificação da direção Técnico – Pedagógica;
 - d) Horários de Funcionamento;
 - e) Preçário e tabelas de comparticipação;
 - f) Mapa semanal de ementas;
 - g) Apoios financeiros da Segurança Social;
 - h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
 - i) Plano Anual de Atividades;
 - j) Planta de emergência;



- k) Identificação da apólice de seguro escolar;
- l) Identificação da existência de livro de reclamações;

2 - Não é permitida a afixação de publicidade comercial nas instalações do CATL.

Artigo 33.º **(Livro de reclamações)**

1 - No estabelecimento deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor.

2 - A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis são da responsabilidade dos serviços competentes em matérias de segurança social.

Artigo 34.º **(Tratamento de Dados Pessoais)**

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA RIBEIRA GRANDE

Sede: Rua Nossa Senhora da Conceição, n.º 84; 9600-568 Conceição – RGR

E-mail: dpo@scmrg.pt

Encarregado de Proteção de Dados: Dra. Helena Machado

2 – A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA RIBEIRA GRANDE realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA RIBEIRA GRANDE eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Utes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 – A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA RIBEIRA GRANDE adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.



7 - Os Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 - Os Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA RIBEIRA GRANDE, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados, através do e-mail dpo@scmrg.pt para: informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 - e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

9 - A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em <https://www.scmrg.pt>.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

(Disposições finais)

1 - O presente Regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais/encarregados de educação.

2 - Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Mesa Administrativa.

3 - O presente regulamento revoga o regulamento anterior.



SANTA CASA
MISERICÓRDIA
RIBEIRA GRANDE

Aprovado em reunião de Mesa Administrativa em 15 de julho de 2026

Entra em vigor no dia 01 de agosto de 2026

O Provedor

Nelson de Jesus Tavares Correia

O Vice-Provedor

António Pedro Rebêlo Costa

A Secretária

Maria Imaculada Pacheco Dias Branco Gaudêncio

O Tesoureiro

José Maria Cabral Teixeira

A Vogal

Urânia Conceição Janeiro Ventura Pereira