



### Regulamento Interno

#### CAPITULO I Disposições Gerais

##### **Norma 1ª**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Creche, Jardim de Infância e ATL “Gaiavota”, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos, pertencente à Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pera também designada por SCMAP, com Acordo de Cooperação, para a resposta social CATL, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 26/11/2014, rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes.

##### **Norma 2ª**

##### **Enquadramento Legal e Normativo**

- Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pera, aprovado no âmbito do Decreto-lei n.º172-A/2014
- Normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social:  
Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de Maio;
- Normas reguladoras das condições de funcionamento e instalação dos CATL:  
Despacho Normativo n.º 96/89 de 21/10/1989;
- Regulamento das Comparticipação Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais:  
Circular nº4 de 16/02/2014;
- Regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social:  
Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de Março.
- Protocolo de Cooperação em vigor
- Guião Normativo de Frequência



### **Norma 3ª**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos da criança e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento de Infância;
- c. Promover a participação ativa dos utentes através dos seus representantes legais ao nível da adequação da resposta social CATL;
- d. Assegurar e promover o respeito pelos direitos da criança com a cooperação das suas famílias.

### **Norma 4ª**

#### **Natureza e Objetivos do CATL**

A valência ATL acolhe crianças dos 6 aos 10 anos, concluídos até 31 de dezembro, que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico da Freguesia de Armação de Pera.

As atividades desenvolvidas pela Instituição integram a resposta social de CATL para extensões de Horário e Interrupções Letivas sem almoço na modalidade de conciliação familiar.

1. São objetivos da CATL, designadamente, os seguintes:
  - a. Promover o crescimento integral da criança, harmonizando os diferentes saberes, interesses e aptidões;
  - b. Desenvolver o espírito de iniciativa, capacidade crítica, sentido de responsabilidade e organização;
  - c. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - d. Apoiar as crianças em situação de risco social;
  - e. Estimular experiências culturais e recreativas com o aproveitamento de relações entre a família, a escola e a comunidade, sensibilizando estas para a resolução de problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
  - f. Proporcionar às crianças condições de apoio à descoberta das suas aptidões e interesses vocacionais;
  - g. Proporcionar a participação numa vasta diversidade de atividades integradas no projeto de animação sociocultural da Instituição tendo em conta as características dos grupos e de acordo com os seus interesses e aptidões;
2. Projeto de Férias (visitas de Estudo, Passeios, Praia, entre outros)  
Constituem objetivos destas atividades:
  - a. Contactos com a comunidade e espaços diferentes;
  - b. Vivências em grupo, como formas de integração social;
  - c. Promoção do desenvolvimento do espírito de interajuda;
  - d. Fomento da capacidade criadora e do espírito de iniciativa.



### Norma 5ª

#### Atividades e Serviços

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança em função das necessidades e interesse das famílias, designadamente:

CATL – Modalidade Extensões de Horário e Interrupções Letivas com Conciliação Familiar:

- 1.1- Período Letivo: (Estabelecido em função do calendário anual do Ministério de Educação)
    - a. Acompanhamento/transporte das crianças do recinto escolar à Instituição, após as atividades de enriquecimento curricular promovidas pela escola básica;
    - b. Atividades lúdico pedagógicas previstas no projeto socioeducativo e educativo da Instituição;
    - c. Reforço Lanche.
  - 1.2- Período de Interrupções Letiva- Refere-se a tempos de Interrupção Letiva previstos, segundo o calendário anual do Ministério de Educação, não se encontrando abrangido as interrupções decorrentes de greves, ausência do professor, ou alterações nos horários de atividades escolares.
    - a. Frequência em horário completo;
    - b. Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica e capacidade dos recursos do equipamento;
    - c. Acompanhamento/ orientação cuidados de higiene pessoal;
    - d. Atividades Lúdico pedagógicas desenvolvidas no âmbito do projeto socioeducativo e educativo da Instituição;
  - 1.3 - Disponibilização de informação à família, sobre a participação da criança nas atividades promovidas no âmbito dos projeto educativo.
2. A prestação de serviço no âmbito da modalidade de conciliação familiar, é definida anualmente com as famílias, no início do ano letivo e em função das necessidades das mesmas.
  3. É elaborado trienalmente o Projeto Educativo que constitui o instrumento de orientação, com intencionalidade educativa, numa perspetiva de continuidade progressiva, garantindo a unidade global da educação no estabelecimento de infância.



4. Anualmente a equipa técnica elabora um Projeto Socio Pedagógico, de acordo com as características e interesses das crianças, com a participação das famílias, avaliado semestralmente e revisto sempre que necessário.

Do projeto socioeducativo fazem parte:

- a. Os planos de atividades sociopedagógicas -contemplam as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - b. O plano de informação - integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
5. Para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação com a segurança social prevê-se a frequência anual da criança, não sendo possível a admissão apenas para períodos de extensão de horário ou interrupção letiva.

### CAPITULO II

#### Processo de Admissão dos Utentes

#### Norma 6ª

##### Condições de Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMAP, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. Constituem condições de admissão de crianças em CATL:
  - a. Ter idade compreendida entre os 6 e os 10 anos, completados até 31 de Dezembro de cada ano letivo, matriculados no ensino básico, da freguesia de Armação de Pera;
  - b. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
  - c. A admissão de crianças com deficiência ou com alteração nas estruturas ou funções do corpo realiza-se, em função da natureza e grau da deficiência, bem como das condições que a Instituição reúna para lhe prestar o devido apoio;
  - d. Não ser portador de doença infecto-contagiosa e apresentar condições de saúde que lhe permita a total integração no regular funcionamento e rotina prevista para o grupo/sala;
  - e. Inexistência de dívida contraída com a Instituição pela frequência de qualquer equipamento social pertencente à SCMAP.
  - f. Constitui condição de admissão a concordância das crianças e famílias, com os princípios, valores e normas da SCMA



### Norma 7ª

#### Inscrição /Renovação e Candidatura

1. O processo de candidatura anual decorre entre os meses de junho a julho.
2. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos:
  - a. Fotocópias dos cartões atualizados:
    - Criança:**
      - Cartão de cidadão ou bilhete de identidade ou boletim de nascimento;
      - Cartão de contribuinte, beneficiário da segurança social, utente dos serviços saúde.
    - Pais e Encarregado de Educação:**
      - Cartão de cidadão ou bilhete de identidade;
      - Cartão de Contribuinte, beneficiário da segurança social;
      - Comprovativo de morada do responsável pela criança;
  - b. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - c. Crianças com alteração nas estruturas ou funções do corpo devem entregar relatório médico considerando o diagnóstico e as necessidades da criança;
  - d. Em Caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos das declarações efetuadas.
3. A Instituição recebe inscrições ao longo do ano, mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponível na secretaria, sendo o horário de atendimento para o efeito coincidente com o horário da secretaria.
4. O período de candidatura para o ano letivo com início em setembro, abrange todas as inscrições realizadas ou renovadas até ao dia 31 de maio do ano em curso.
5. No ato de inscrição a instituição entrega um comprovativo de receção da inscrição onde consta a descrição de todos os documentos entregues, data de validade da inscrição, bem como o procedimento para renovação da mesma.
6. O não preenchimento correto dos boletins de Inscrição ou a não atualização dos contactos e a sua renovação nos prazos indicados, pode ser motivo de anulação da mesma.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



8. Havendo confirmação de existência de vaga, os responsáveis legais serão contactados via telefone/ e-mail através do contacto disponibilizado na ficha de inscrição, para se dirigirem à instituição afim de recolher o dossier de candidatura e fazer prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição. Este dossier solicita a entrega de fotocópia dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas fixas do agregado familiar, de acordo com o ponto 4. e 9. da Norma 14ª; declaração médica comprovativa da condição prevista no ponto 2, alínea d) da Norma 6ª, o preenchimento da ficha de admissão diagnóstico (FAD) e tomada de conhecimento do regulamento interno (RI) da valência.
9. Após a entrega do dossier de candidatura pela Instituição, os pais devem, no prazo de cinco dias uteis, devolver à Instituição toda a documentação solicitada, dando início ao processo avaliação das condições.
10. Reunidas as condições de admissão, damos início à formalização do processo de admissão na valência, através da marcação da reunião de admissão; entrega do guião normativo de frequência e conhecimento do valor da mensalidade prevista.
11. A recusa da vaga no momento da chamada, para a ocupação da mesma, implica a anulação da inscrição, ou, a alteração da data de inscrição para a data da recusa, caso os encarregados de educação manifestem interesse em manter a inscrição.
12. A inscrição das crianças que passam da valência Jardim de Infância para CATL, realiza-se no mês de maio, através de ficha de inscrição disponibilizada pela Instituição.
13. Aquando da inscrição de transição para a valência CATL, deverá ser efetuado o adiantamento de 25 €, valor que será reembolsado na mensalidade do novo ano Letivo (outubro) apenas às crianças que venham a frequentar a valência CATL.
14. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.
15. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer



prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao utente, através dos contactos disponibilizados na ficha de inscrição.

### **Norma 8ª**

#### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. As vagas anuais da valência são ocupadas dando prioridade às crianças que transitam diretamente da valência Jardim de Infância, segundo a ordem de admissão na Instituição, indicado pelo número de código do utente.
2. Sempre que a capacidade da C.A.T.L não permita a admissão da totalidade dos candidatos, as admissões far-se-ão dando prioridade a crianças cujo resultado da avaliação social, realizada pelo técnico de serviço social da Instituição, demonstrem maior valor de ponderação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados:
  - a. Crianças em situação de risco: Entende-se por crianças cujas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevada probabilidade de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento.  
São considerados os seguintes fatores para avaliação:
    - a.i) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
    - a.ii) Crianças provenientes de famílias em situação socioeconómica desfavorecida (famílias numerosas, monoparentais; desemprego, doença, etc.);
      - a. Crianças sinalizadas pelos serviços sociais, bem como as crianças sinalizadas no âmbito da Clausula n.º2, alínea H do Protocolo de Cooperação com a Segurança Social.
      - b. Crianças com irmãos já a frequentar a Instituição (agregados familiares com corresponsabilidade parental);
      - c. Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição SCMAP;
      - d. Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área do estabelecimento;
      - e. A ordem atribuída pela data de inscrição consta como critério de desempate.
3. 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, conjuntamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.



### **Norma 9ª**

#### **Admissão**

1. O ano letivo tem início a 16 de Setembro sendo que as reuniões de admissão decorrem entre os meses de Junho a Julho do ano em curso.
2. A proposta de admissão é registada e analisada pela equipa técnica deste estabelecimento.
3. Mediante confirmação das condições de admissão à vaga disponível, é realizada reunião de admissão com a responsável pela sala e a diretora técnica, com o objetivo de permitir o estudo diagnóstico da situação, assim como a definição e programação dos serviços prestados;
4. A admissão da criança só é formalizada na reunião de admissão e mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, da declaração que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos do processo do utente, bem como, do pagamento do emolumento (50€) relativo à organização do processo de admissão.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. As vagas motivadas por desistência do utente podem ser ocupadas ao longo de todo ano.

### **Norma 10ª**

#### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. Quando a criança frequenta a Instituição pela primeira vez é realizado o plano de adaptação inicial com duração de 5 dias;
2. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas estratégias definidas para facilitar o processo de adaptação inicial;
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.





### **Norma 11ª**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Declaração da modalidade de serviços selecionado pela família;
  - c. Registo de contacto telefónico do utente;
  - d. Registo de reunião de acompanhamento individual;
  - e. Plano de intervenção individual Instituição/Família;
  - f. Critérios de admissão aplicados;
  - g. Exemplar de contrato de prestação de serviços;
  - h. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - i. Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
  - j. Contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - k. Autorização, devidamente assinada dos responsáveis legais, com a identificação da pessoa a quem a criança possa ser entregue;
  - l. Identificação e contacto do médico assistente;
  - m. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - n. Comprovação da situação das vacinas;
  - o. Informação sociofamiliar;
  - p. Registo de períodos de ausência;
  - q. Registo de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - r. Declaração de autorização dos responsáveis legais para a utilização de imagem com fins pedagógicos nas atividades da Instituição;
  - s. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - t. Registo das iniciativas/ atividades de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - u. Plano de desenvolvimento individual;
  - v. Registo de adaptação inicial (crianças que nunca frequentaram o CATL);
  - w. Historial de frequência na instituição;
  - x. PEI em caso de N.E.E.
  
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.



3. O processo individual encontra-se organizado segundo o mesmo número de identificação (código do utente) em duas pastas, nomeadamente componente pedagógica e administrativa.
4. O processo individual deve ser permanentemente atualizado.
5. O processo individual da criança apenas pode ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, bem como, no âmbito ações de acompanhamento técnico pelo representante da segurança Social.

### CAPITULO III Regras de Funcionamento

#### Norma 12ª

#### Horários e funcionamento

1. O horário de funcionamento da Instituição foi estabelecido tendo em conta a importância do contacto da criança com a família e de acordo com as carências e condicionalismos locais, A permanência da criança no estabelecimento não deve ser superior ao período estritamente necessário, devendo unicamente coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
2. O CATL funciona das 8.00 horas às 19.00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, segundas e terças-feiras de carnaval e na primeira quinzena do mês de setembro.
3. Após as 9h30m só são permitidas a entrada das crianças perante justificação e aviso prévio devidamente aceite pela Instituição;
4. As crianças devem entrar no estabelecimento nos períodos:
  - a. Interrupção letiva: entre as 8.00 e as 9.00 horas, com um período de tolerância de 30m.
  - b. Período letivo em horário estabelecido para acolhimento/accompanhamento do recinto escolar à instituição.



5. As crianças devem sair do estabelecimento até às 19.00 horas, com um período de tolerância de 15m apenas para situações devidamente comprovadas pela entidade patronal e autorizado pela direção da SCMAP.
6. O período de encerramento foi selecionado pelas famílias ficando sujeito a confirmação anual da sua preferência através de questionários de avaliação /satisfação de serviços ao utente.
7. Em caso de encerramento de carácter urgente, os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível, não se responsabilizando a Instituição das situações decorrentes do encerramento.
8. A família tem que registar a entrada e saída da criança através do sistema disponível para o efeito, contudo fica à sua responsabilidade a segurança e acompanhamento da mesma no percurso entre a sala e a porta principal da Instituição.
9. As crianças só podem ser entregues aos responsáveis legais ou a quem estes autorizem no processo individual. Não são aceites autorizações para a entrega de crianças a menores de 16 anos de idade.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas no exterior do estabelecimento, assim como da medicação que a criança esteja a fazer esteja a fazer.

### **Norma 13ª**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. A frequência da criança na valência CATL é obrigatoriamente comparticipada pelas famílias e o valor da mensalidade a pagar por cada criança será estabelecido de acordo com o estudo socioeconómico da respetiva família.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar



3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário).
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos anuais ou anualizados:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c. De pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
  - g. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - h. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações



- ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- i. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, devidamente declaradas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência ao local de trabalho;
  - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica;
  - e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### Norma 14ª

#### Tabela das Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CATL para os utentes abrangidos pelo protocolo de cooperação com a segurança social é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme tabela aprovada anualmente pela mesa administrativa em função do custo médio utente.



- a. A definição da comparticipação familiar máxima aplicada à tabela, é definida anualmente pela mesa administrativa, em função do custo médio utente.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) d) e e) do n.º 4 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de cópias dos seguintes documentos:
  - a. Declaração de IRS atualizada e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
  - b. Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos ao último mês, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
  - c. Situação de desemprego comprovada mediante declaração da segurança social com o valor da prestação de desemprego ou a ausência do mesmo, bem como, o comprovativo de inscrição no centro de emprego;
  - d. Comprovativo de bolsa de formação;
  - e. Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - f. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais e bens imóveis.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, poderá a Instituição convencionar o montante de comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. Caso os encarregados de educação não concordarem com aplicação da alínea anterior, devem, no prazo de cinco dias úteis após a tomada de conhecimento da mesmo, apresentar à Mesa Administrativa, por escrito, as razões que fundamentam a não concordância da aplicação do ponto 5.
7. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.



8. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
9. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos seguintes documentos comprovativos:
  - a. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - b. 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;
  - c. Declaração do valor relativo à utilização diária de transporte público para a residência;
10. Qualquer alteração à tabela em vigor, será aplicado o procedimento legalmente previsto para o efeito de alteração de regulamento interno, bem como, a aplicação da mesma só produz efeito a partir do novo ano letivo.

### **NORMA 15ª**

#### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. O valor da comparticipação familiar mensal aos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita do agregado familiar de acordo com o previsto na Norma 13ª e 14ª do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar abrange os serviços previstos na Norma 5ª do presente regulamento.
3. A comparticipação familiar de todos os utentes admitidos, fora do âmbito do protocolo de cooperação com a segurança social, é determinada anualmente em função do custo médio utente.
4. À comparticipação familiar acrescem todas as despesas que impliquem custos adicionais para a Instituição, dias e refeições não contratualizadas no contrato de prestação de serviços, passeios, atividades recreativas, material de desgaste, manuais escolares, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.



5. O recibo da comparticipação será sempre passado em nome do responsável indicado na secretaria, pelo encarregado de educação, sendo que qualquer alteração ao mesmo deverá ser comunicado, no mesmo local, até cinco dias uteis anteriores ao início do mês que se pretende a alteração.
6. A comparticipação familiar máxima, definida para a tabela de comparticipação familiar, não pode exceder o custo médio real do utente calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
7. A atualização anual das comparticipações familiares é aplicada no início do ano letivo (Setembro), para tal devem ser entregues, na secretaria, durante o mês de Junho, os documentos previstos na Norma 14ª ponto 4 e 9. A falta de entrega dos mesmos determina a aplicação da comparticipação familiar máxima.
8. A atualização do valor da comparticipação familiar (Setembro) deve ser solicitada, por cada família, junto da secretaria durante o mês de Agosto. Caso seja necessário incluir novos elementos ao estudo socioeconómico já realizado, devem solicitar à Direção, por escrito, no prazo de cinco dias uteis, a reavaliação do valor da mensalidade.
9. A atualização/revisão da comparticipação familiar resulta numa adenda, assinada pelas partes e anexada, por mútuo consentimento, ao contrato inicialmente estabelecido, ficando assim a vigorar entre as partes os termos constantes da referida adenda.
10. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:
  - a. 25% No mês de setembro, período de encerramento da instituição;
  - b. 20% Quando se verifique ausência igual ou superiores a 15 dias seguidos, motivados por doença, devidamente justificado e aceite pela direção através de declaração médica para o período em referência;
  - c. Sempre que, devidamente justificado e aceite pela Instituição, em impresso próprio, os agregados familiares que por motivos profissionais se vejam impedidos de usufruir o período de férias coincidente com o encerramento da instituição (1ª Quinzena de setembro) podem beneficiar de 10% de redução num mês previamente estabelecido, para períodos de ausência nunca inferiores a 15 dias;
  - d. 10% De redução na comparticipação familiar a partir do segundo filho, quando se verifique a frequência de irmão pertencente ao mesmo agregado familiar.





- e. 10% De redução na comparticipação familiar de crianças filhas de funcionários e colaboradores da SCMAP.
- 11. Haverá lugar a uma majoração na comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:
  - a. 10% Quando o pagamento não for efetuado no prazo previsto e sem justificação aceite pela direção;
  - b. A utilização dos serviços após as 19 horas, para situações não autorizadas, aplica-se um agravamento à mensalidade de 10% a cada meia hora de atraso.
- 12. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita, quando os mesmos não se encontram previstos na anualização do calculo per-capita do agregado familiar.
- 13. Ao valor da comparticipação familiar é acrescido o pagamento mensal do premio de seguro escolar de acidentes pessoais das crianças que frequentam o equipamento.
  - a. O seguro contratado está de acordo com as condições gerais e particulares e pelos capitais nelas constantes, disponíveis para consulta nos serviços administrativos.

### **NORMA 16ª**

#### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado obrigatoriamente até ao dia 08 do mês a que respeita a prestação de serviço, no horário de funcionamento da secretaria.
2. O pagamento de serviços/materiais não abrangidos pela comparticipação familiar, previamente acordados com os encarregados de educação, é efetuado mediante a natureza dos mesmos.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição pode suspender a frequência da criança até à regularização das suas mensalidades em atraso.



### CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

#### **Norma 17ª**

##### **Guião Normativo de Frequência**

Todos os serviços e atividades contemplados na Norma 5ª, bem como, os recursos da Instituição que permitem garantir a prestação dos mesmos, encontram-se descritos no guião normativo de frequência, documento organizado tendo em conta o superior interesse da criança e do grupo/ sala, em função dos recursos da Instituição.

1. O Guião Normativo de Frequência contempla o esclarecimento adicional de todos os procedimentos previstos na prestação e qualidade dos serviços na valência, bem como, a responsabilização da família para o cumprimento e colaboração na adequada satisfação das necessidades da criança e do grupo.
2. A entrega do documento é realizada antes da formalização da admissão da criança na Instituição para total conhecimento do serviço prestado, sendo o mesmo validado anualmente ou sempre que a criança transitar para uma nova sala.

#### **Norma 18ª**

##### **Alimentação**

1. O regime alimentar é único e determinado pela Dietista da Instituição.
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades da criança.
3. A alimentação será variada bem confeccionada e adequada, quantitativa e qualitativamente, à idade das crianças.
4. Qualquer alteração ao regime alimentar previsto na ementa, apenas será aceite, mediante declaração médica com indicação da intolerância alimentar. Deverá ser comunicado à instituição, particularmente à dietista e à pessoa responsável pela sala.
5. A criança não deve trazer qualquer tipo de alimento para a Instituição.
6. As ementas são alteradas semanalmente, podendo as mesmas ser modificadas sempre que a dietista assim o indicar.



7. As ementas encontram-se afixadas no átrio da Instituição e serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, sempre que os pais as solicitem.
8. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.

### **Norma 19ª**

#### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Os pais deverão providenciar que as vacinas das crianças se encontrem em dia e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado no início de cada ano letivo.
2. Qualquer doença que afete a criança e que pela sua natureza possa perturbar o seu bem-estar, prejudicando a sua saúde ou a das restantes crianças, será condição de impedimento de frequência durante o período de tempo em que se verificar tal situação.
3. Qualquer alergia ou doença infecto-contagiosa que afete a criança, pode constituir condição de impedimento de frequência da Instituição, sendo da responsabilidade das famílias informarem os responsáveis de sala.
4. As famílias são responsáveis pela pronta comunicação de doenças aos serviços administrativos, bem como a atualização dos contatos telefónicos para efeito de comunicação em situação de urgência.
5. Quando se verifique estado febril, vómitos, diarreia ou qualquer sinal de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
6. As crianças não podem permanecer na Instituição com febre igual ou superior a 38 graus centígrados.
7. Durante a permanência da criança na instituição, só lhe serão administrados medicamentos desde que estes sejam devidamente identificados pelo encarregado de educação, através do preenchimento do termo de responsabilidade disponível nas salas. No caso de se tratar de um antibiótico, estes só serão administrados mediante a apresentação da cópia da receita médica.



8. Para além da alínea anterior a Instituição apenas administra medicamentos que, ocasionalmente e em situações de urgência, forem indicados pelo médico ou os que forem indicados pelos pais à Instituição, no ato da admissão.
9. Após um período de ausência motivado por doença infecto-contagiosa, internamento ou doença grave, a criança só pode voltar a frequentar mediante a apresentação de declaração médica, para o efeito.
10. A Instituição não dispõe de meios para assegurar procedimentos médicos ou complementares pelo que, todas as situações devem ser asseguradas pelas famílias através de serviços de saúde adequados.
11. Em caso de acidente (registo de ocorrência) da criança no CATL, os pais ou responsáveis legais serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida com vista ao encaminhamento para os serviços de saúde, na companhia da responsável de sala quando os pais não poderem acompanhar.
12. Quando detetado algum caso de piolhos, a criança em causa só poderá voltar a frequentar a sala quando o encarregado de educação solucionar o problema.

### **Norma 20ª**

#### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. É obrigatório o uso de T-shirt e chapéu da Instituição, devidamente identificados de acordo com a indicação das responsáveis de sala.
2. É obrigatório ter uma muda de roupa na Instituição em saco identificado, para qualquer eventualidade.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, vestuário ou brinquedos trazidos de casa.
4. A identificação do material individual e vestuário é da total responsabilidade dos pais ou dos responsáveis legais.

### **NORMA 21ª**

#### **Articulação Com a Família**

A Família e a Instituição são dois contextos sociais que contribuem para a educação da criança de forma equitativa, importa por isso que, se promova a relação entre os dois



sistemas, de modo a alargar e diversificar as oportunidades educativas, promovendo as interações em proveito das suas potencialidades, diminuindo as suas limitações e proporcionando às famílias uma participação ativa no processo educativo das crianças.

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental com a responsável de sala, mediante marcação prévia;
  - b. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c. Quando solicitado, será facultado o acesso das informações constantes do processo individual da criança; aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental,
  - d. Serão convidados a participar nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o programa anual e com o projeto pedagógico em vigor, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. Qualquer informação/documentação relativa a frequência da criança no CATL será entregue ao responsável indicado no processo individual para a receção da mesma, não sendo da responsabilidade da Instituição a duplicação dos documentos informativos.
3. Durante o tempo de permanência da criança na Instituição não são permitidas visitas dos pais ou de qualquer outro familiar, devendo o responsável legal prever antecipadamente a saída da criança para o efeito.

### **Norma 22ª**

#### **Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

As atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo/pedagógico do CATL e realizadas respeitando as necessidades e interesses das crianças.

### **NORMA 23ª**

#### **Atividades de Exterior**

1. O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e interesse da criança;
2. As saídas não previstas na autorização de FAD, serão formalizadas por escrito pelos pais/encarregados de educação aquando da realização das mesmas.



3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 4 da Norma 15ª.
4. Tratando-se de atividades organizadas segundo os objetivos do projeto em curso, e que obrigam, por motivos de segurança à participação de todos os recursos humanos inerentes à sala, implica que as crianças sem autorização de participação nessa atividade, se vejam impossibilitadas de frequentar a Instituição no dia em que as mesmas ocorrem.

### **Norma 24ª**

#### **Outras Atividades/Serviços Prestados**

1. Outros serviços e atividades prestados, serão propostos atempadamente aos representantes nomeados pelas famílias, tendo em conta o plano anual e projeto educativo em vigor, ficando ao critério da maioria a implementação dos mesmos.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 25ª**

#### **Instalações**

As instalações da CATL são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a. Salas de atividades
  - b. Instalações sanitárias
  - c. Sala de refeições
  - d. Recreios cobertos (Polivalente)
  - e. Recreios de exterior
  - f. Horta pedagógica
  - g. Gabinete médico
2. Áreas de serviços comuns no equipamento Infância:
  - a. Área de serviços alimentares (cozinha; economato)
  - b. Área de serviços de higiene e conforto (limpeza e lavandaria)
  - c. Área de serviços técnicos e administrativos (Gabinetes apoio técnico; secretaria)



### **NORMA 26ª**

#### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível (serviços administrativos), contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 27ª**

#### **Direção técnica/ pedagógica**

1. A direção técnica e pedagógica da Instituição compete a dois técnicos, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível (serviços administrativos) e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2 Em caso de impedimento ou ausência pontual, a direção técnica é substituída pela direção pedagógica e vice-versa, nas funções de âmbito geral do regular funcionamento da resposta social.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 28ª**

#### **Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f. Participar em todas as atividades previstas no projeto educativo de sala, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g. Ter acesso à ementa semanal;



- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

### 2. São deveres das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a equipa da Instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, em função do superior interesse da criança;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL e Guião Normativo de Frequência, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 29ª**

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

##### 1. São direitos da Instituição:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;





### 2. São deveres da Instituição:

- a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g. Manter os processos dos utentes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **NORMA 30ª**

#### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 31ª**

#### **Interrupção da Prestação dos 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 legal pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com trinta dias de antecedência, o não



comprimento deste prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao período de aviso em falta.

3. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

5. Sempre que no ato de admissão ou de renovação se desconheça a necessidade de cuidados especiais à criança: quer porque não foi feito ainda o despiste, quer por ocultação de informação (do Encarregado de Educação) referente à deficiência, a instituição não pode desta forma, ser responsável pela prestação desses serviços especiais. Pode assim, a instituição, aquando do diagnóstico e sempre que não reúna as condições necessárias, rescindir o contrato de prestação de serviços celebrado com o responsável pela criança.

6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa quando houver:

- a. Quebra de confiança do responsável ou da Instituição;
- b. Dívidas à Misericórdia, designadamente, duas ou mais comparticipações e respetivas despesas não liquidadas;
- c. Desrespeito pelas regras da resposta social equipa técnica ou demais funcionários;
- d. Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
- e. Ausências não comunicadas por escrito aos serviços administrativos e aceites pela direção ou faltas injustificadas por períodos superiores a 30 dias.

7. Caso a Instituição cesse o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

### **NORMA 32ª**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

### **NORMA 33ª**

#### **Livro de Registo de Ocorrências**



Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

#### **NORMA 34ª**

##### **Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 35ª**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA 36ª**

##### **Disposições Complementares**

1. Qualquer criança que manifeste sinais de negligência ou maus tratos será sinalizada ao organismo competente por forma a realizar a avaliação e o encaminhamento adequado da situação.



2. A qualquer solicitação legal realizada pelos organismos competentes, fica a Instituição disponível a colaborar, na avaliação/acompanhamento do processo em causa de acordo com o superior interesse da criança.
3. Todos os colaboradores e funcionários devem assegurar-se de que a sua prática profissional promove e assegura os direitos essenciais da criança. Qualquer situação que comprometa a promoção dos mesmos, será analisada/enquadrada de acordo com o procedimento legal em vigor.
4. A prática de injúrias e agressões ou outras faltas graves por parte das famílias, poderão dar origem a advertência, exclusão da instituição e dependendo da gravidade, resultar em procedimento judicial, quando tal ponha em causa o bom nome da instituição e de todos os que nele colaboram.
5. As propostas de melhoria, apresentadas pelos pais, aos serviços prestados na Instituição, serão sempre aceites quando as mesmas se adequarem às necessidades da criança e os recursos disponíveis na Instituição o permitam abranger todos os utentes da mesma.

### **NORMA 37ª**

#### **Declaração de Aceitação e Cumprimento**

Os pais/ representantes legais deverão assinar, no início do ano letivo, em simultâneo com a renovação de matrícula e a atualização anual da participação familiar, a declaração em como se comprometem a aceitar e cumprir na íntegra o presente regulamento e guião normativo de frequência para o novo ano letivo.

### **NORMA 38ª**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado por unanimidade pela mesa administrativa da SCMAP, no dia 22 de Maio de 2015. Constituído por VII Capítulos dos quais fazem parte 38 Normas, este revoga integralmente os anteriores, entrando em vigor no ano letivo 2015/2016.

O PROVIDOR

---

(Padre Joaquim Beato)