



misericórdia da
Sertão



REGULAMENTO INTERNO

C.A.T.L

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º Âmbito e Aplicação.....	4
Artigo 2.º Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º Objetivos do Regulamento	4
Artigo 4.º Regulamento Geral da Proteção de dados - RGPD	5
CAPÍTULO II – CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL.....	5
Artigo 5.º Fins e objetivos.....	5
Artigo 6.º Horário e Funcionamento	6
Artigo 7.º Períodos de encerramento.....	7
Artigo 8.º Assiduidade	7
Artigo 9.º Acidentes.....	8
Artigo 10.º Doenças	8
Artigo 11.º Alimentação.....	9
Artigo 12.º Material Didático	10
Artigo 13.º Passeios ou visitas de estudo	10
Artigo 14.º Atividades Extracurriculares.....	10
CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA.....	11
Artigo 15.º Condições de admissão.....	11
Artigo 16.º Critérios de Admissão.....	11
Artigo 17.º Lista de espera.....	12
Artigo 18.º Candidatura e matrícula	12
Artigo 19.º Admissão	13
Artigo 20.º Acolhimento inicial	14
Artigo 21.º Processo Individual da Criança	14

Artigo 22.º Contrato de Prestação de Serviços.....	15
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMILIAS	16
Artigo 23.º - Cálculo do Rendimento per Capita	16
Artigo 24.º Determinação das comparticipações	16
Artigo 25.º Prova dos rendimentos e despesas	17
Artigo 26.º Comparticipação das Famílias	17
Artigo 27.º Comparticipação mensal mínima	18
Artigo 28.º Redução na comparticipação	18
Artigo 29.º Plataforma de comunicação com as famílias	18
Artigo 30.º Comissão de Pais	19
Artigo 31.º Direção Pedagógica – Funções da Diretora Pedagógica	19
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES.....	20
Artigo 32.º Deveres da Misericórdia.....	20
Artigo 33.º Direitos da Misericórdia	21
Artigo 34.º Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais.....	21
Artigo 35.º Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais	22
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Artigo 36.º Serviços de Secretaria, Tesouraria e Estatística.....	22
Artigo 37.º Alterações ao regulamento	23
Artigo 38.º Integração de lacunas.....	23
Artigo 39.º Disposições complementares.....	23
Artigo 40.º Livro de Reclamações	23
Artigo 41.º Aprovação, edição e revisões	23
Artigo 42.º Entrada em vigor	24

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º | Âmbito e Aplicação

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, situada na Rua Combatentes da Grande Guerra, nº 27, 6100-614 SERTÃ, contacto 927151785, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por **CATL e Misericórdia**.
2. São destinatários do CATL as crianças e jovens com idade escolar, ou seja, idade de admissão e frequência efetiva do 1º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 2º | Legislação Aplicável

1. O CATL é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia da Sertã e normativos legais, pelo disposto no presente regulamento e, pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.
2. A pedido do encarregado de educação ou representante legal, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regulamentares aplicáveis, de âmbito geral da cooperação e específico respeitante à resposta.

Artigo 3.º | Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/ estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º | Regulamento Geral da Proteção de dados- RGD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento e retenção são feitos apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas os dados relativos ao grupo de crianças que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no site da Misericórdia (www.misericordiadaserterta.pt)

CAPÍTULO II – CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 5.º | Fins e objetivos

O CATL tem como objetivo:

- a) promover relações de interação de acordo com as necessidades específica das crianças;
- b) promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e pertença;
- c) desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas utilizadas por pais e educadores;
- d) ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;

- e) promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- f) ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados;
- g) possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
- h) incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

Artigo 6.º | Horário e Funcionamento

O CATL funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 07h30 e encerramento às 19h30.

- Nas pausas letivas as crianças do CATL deverão entrar até 09h30, sendo que após este horário, só em casos excepcionais devidamente justificados, poderão ser admitidas;
- Quando existam atrasos, a partir das 09h30, as crianças deverão ser entregues à porta da instituição, sendo recebidas por um colaborador responsável.
- Com o objetivo de garantir a organização, segurança e bom funcionamento das rotinas pedagógicas, os pais ou encarregados de educação após as 09h30, poderão entrar na instituição apenas em situações justificadas, nomeadamente para:
 - Resolver assuntos diretamente relacionados com o educando;
 - Casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados.
- Os Encarregados de Educação não se podem desresponsabilizar pelo cumprimento dos horários, pois prejudicam as crianças no seu quotidiano escolar;
- A criança não deve permanecer no CATL mais de 10 horas diárias. Os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais que tenham essa necessidade, devem apresentar declaração comprovativa do horário de trabalho, emitida pela entidade empregadora, justificando o horário de permanência da criança;
- Nenhuma criança deve permanecer no CATL após as 19h30;
- Se os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais não vierem buscar a criança ao CATL no horário estipulado para a saída, é cobrado um acréscimo ao valor da

comparticipação familiar ou da mensalidade, de acordo com os valores abaixo apresentados:

ATRASOS	TAXA SUPLEMENTAR
Até 15 minutos	5€
Até 30 minutos	10€
Até 1 hora	20€
Mais de 1 hora	25€

- As taxas referidas deverão ser pagas no mês seguinte, juntamente com a comparticipação familiar;
- Nas entradas e saídas, as crianças devem ser recebidas e entregues junto dos colaboradores do CATL;
- A entrega das crianças só será efetuada aos Encarregados de Educação e às pessoas identificadas na ficha de inscrição da criança;
- Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
- A Misericórdia da Sertã reserva-se o direito de pedir sempre que necessário, identificação das pessoas autorizada a recolher a criança.

Artigo 7.º | Períodos de encerramento

O CATL encerrará durante os seguintes períodos:

- Segunda quinzena de agosto.
- Feriados nacionais e feriado municipal (24 junho).
- Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.
- Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã.

Artigo 8.º | Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.

2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar por um período superior a 15 dias, deverão comunicá-lo na sala e aos Serviços Administrativos, com a maior antecedência possível.
4. Se o período de ausência, sem justificção, se prolongar além de um mês, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 9.º | Acidentes

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

Artigo 10.º | Doenças

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o estabelecimento, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade, constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os

períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento para as crianças que o frequentam, e são de notificação obrigatória.

4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa para, caso entenda necessário, tomar posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas, terá que permanecer em casa durante o período necessário para que seja feito o tratamento adequado.

Artigo 11.º | Alimentação

1. A Misericórdia da Sertã assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível para que todos tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - Suplemento da manhã – 10h00
 - Almoço – 12h00
 - Lanche – 15h45
 - Suplemento da tarde – 17h30
5. O suplemento da manhã, não substitui o pequeno almoço, pelo que os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão assegurar essa refeição antes da criança entrar no CATL;
6. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão da responsabilidade dos Pais.
7. No dia de aniversário da criança a família deverá (querendo) trazer um bolo, devendo ser isento de cremes e com pouca quantidade de açúcares. O incumprimento desta norma poderá levar à não aceitação do bolo para consumo das crianças.
8. Não são permitidos sumos açucarados e gaseificados.

9. Os presentes que os encarregados de educação queiram oferecer às crianças que integram a sala do seu educando, não podem ser alimentares. Desta forma salvaguarda-se a segurança das crianças que frequentam a instituição.
10. Se as crianças por motivos devidamente justificados vierem almoçar mais tarde, a partir das 13h00, a refeição da criança será guardada, mas terão de ser os Pais a dar a refeição à criança.

Artigo 12.º | Material Didático

1. A Misericórdia da Sertão fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. Em situações pontuais, poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

Artigo 13.º | Passeios ou visitas de estudo

1. Durante as pausas letivas o CATL organiza passeios ou outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades. No caso das visitas ao exterior, estas estão sujeitas à cobrança de um valor às famílias. Estas saídas serão comunicadas aos encarregados de educação, por via da plataforma digital. Caso não pretendam que a criança participe em determinada saída, deverão comunicar à equipa responsável.
2. Todas as saídas escolares, poderão estar sujeitas ao pagamento de uma comparticipação financeira suplementar que se destina a suportar as despesas de deslocação e ingressos a pagar no local de visita.

Artigo 14.º | Atividades Extracurriculares

- A instituição promove diversas atividades extracurriculares com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento global das crianças, oferecendo experiências enriquecedoras em diferentes áreas.
- As atividades de **Música, Inglês e Natação** são **facultativas** e implicam o pagamento de um valor adicional, conforme tabela de preços em vigor. A adesão a estas atividades deve ser formalizada pelos pais ou encarregados de educação no início de cada período letivo ou em momento definido pela instituição.

- O não pagamento das atividades extracurriculares facultativas implica a suspensão de participação da criança na atividade em causa.

CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA

Artigo 15.º | Condições de admissão

- a) Crianças que frequentam o 1º ciclo
- b) Residentes no concelho da Sertã

Artigo 16.º | Critérios de Admissão

1. O CATL tem capacidade para 50 crianças, sendo 30 com acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social.
2. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior e cumpriram o contrato de prestação de serviços;
 - b) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
 - c) Crianças cujos pais ou pessoas a quem a guarda esteja entregue exerçam atividade profissional;
 - d) Crianças provenientes de meios carenciados e desprotegidos, sinalizadas pelas entidades competentes;
 - e) Crianças em que pelo menos um responsável é colaborador da S.C.M.S.;
 - f) Crianças em que pelo menos um responsável é irmão da S.C.M.S. com as quotas em dia à data da avaliação dos critérios.
 - g) Por ordem de Inscrição (critério a aplicar depois de analisados os critérios anteriores);
3. A implementação destes critérios de admissão, não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

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

Artigo 17.º | Lista de espera

1. As crianças que não forem admitidas, fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade de existência de vaga.
2. A lista de espera manter-se-á em vigor até os pais, ou quem exerça o poder parental comunique por escrito a anulação da inscrição.
3. As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera, a qual é válida somente para o ano letivo a que se candidata, devendo ser renovada anualmente caso assim o pretenda. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico “e-mail” ou contacto telefónico.
4. Em caso de abertura de vaga as crianças serão chamadas a ocupar a vaga existente segundo os critérios de admissão.

Artigo 18.º | Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre entre os dias 1 a 31 de maio nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, no “Pinheirinho” e online, sendo o horário de atendimento todos os dias úteis, entre as 9h00 e as 17h30.
2. O processo de candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. A seleção efetuar-se-á até ao dia 15 de julho de cada ano civil.
4. A matrícula terá de ser formalizada até ao dia 1 de agosto, mediante assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a sua anulação.
6. A criança não pode ser matriculada sem ter regularizado todas as dívidas pendentes na Santa Casa da Misericórdia.

7. A não entrega até dia 15 junho, dos documentos acima referidos, determina o pagamento da mensalidade máxima.
8. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, através da entrega da documentação para o efeito.
9. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 1 de agosto.
10. Durante o mês de setembro, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
11. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia da Sertã.

Artigo 19.º | Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia da Sertã, depois de uma entrevista realizada pelo Diretor(a) Técnico(a) ou pelo Professor(a) a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O CATL deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao responsável, os colaboradores que irão prestar os serviços, designadamente, aquele que irá ser o Educador de Infância responsável.
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia da Sertã na prestação dos serviços à criança, com vista à sua plena integração e desenvolvimento.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável, poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a sua exclusão.

Artigo 20.º | Acolhimento inicial

O acolhimento inicial das crianças inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 21.º | Processo Individual da Criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o técnico/a responsável pela sala, deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
 - o) Folha com o cálculo detalhado da comparticipação familiar do utente;
 - p) Plano de desenvolvimento individual “da criança”;
 - q) Programa de acolhimento Inicial;
 - r) Grelhas de avaliação/observação.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 22.º | Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é redigido em duas vias, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável deve manifestar integral adesão.
3. Após conhecimento do regulamento, o responsável deve assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras nele contidas.
4. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Artigo 23.º | Cálculo do Rendimento per Capita

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

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 24.º | Determinação das comparticipações

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

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

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	17%	19%	21%	23%	25%

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

Artigo 25.º | Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS – Modelo 3, respetiva Nota de Liquidação, os últimos 3 Recibos de Vencimento, e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia da Sertão convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da Declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação, os últimos 3 recibos de vencimento e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 26.º | Comparticipação das Famílias

1. A comparticipação familiar (mensalidade) é proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG)
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais, serão atualizadas anualmente e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades

recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.

4. Ao Responsável será sempre emitida fatura e recibo do valor da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações familiares mensais e dos respetivos serviços complementares ou extra, são efetuados até ao dia 8 do mês a que dizem respeito.
6. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do prazo referido no número anterior, os valores serão acrescidos de uma penalização de 5% no mês seguinte.
7. Para situações pontuais, devidamente justificadas, pode ser autorizado o pagamento até ao último dia de cada mês, das comparticipações e serviços complementares.
8. Salvo casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 30 dias é motivo para a suspensão do direito de frequência na resposta social.
9. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias é motivo para a exclusão da resposta social.
10. Em cada ano letivo é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar (Joia de Inscrição) de cada criança.

Artigo 27.º | Comparticipação mensal mínima

A comparticipação mensal mínima a aplicar em cada ano letivo é determinada pela Mesa Administrativa.

Artigo 28.º | Redução na comparticipação

1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. Para efeitos do número anterior, são consideradas as faltas motivadas por situações de doença comprovada, por férias ou por outras razões devidamente fundamentadas, devendo as mesmas ser comunicadas ao Pinheirinho com uma antecedência mínima de 15 dias ou logo que possível, se imprevisível.

Artigo 29.º | Plataforma de comunicação com as famílias

O CATL possui uma plataforma de comunicação com as famílias e de trabalho pedagógico. Essa plataforma permitirá aos encarregados de educação receber informações sobre os seus educandos e sobre as atividades que decorrem na sala, o que lhes possibilita um acompanhamento mais próximo do cotidiano. Os encarregados de educação poderão ainda enviar mensagens, publicar fotografias, bem como comentar publicações feitas pelo/a educador/a, participando de forma ativa na vida da instituição.

Esta plataforma não é um site público, mas sim um espaço privado para as famílias, para a equipa pedagógica e para as crianças. O conteúdo é publicado pela equipa e, visível apenas pelos pais a quem a informação se destina.

Não é permitida a partilha de informação em outras plataformas externas.

Artigo 30.º | Comissão de Pais

1. No início de cada ano letivo, durante a reunião de pais de cada sala, será realizada a eleição do Representante de Sala, escolhida(o) entre os pais ou encarregados de educação presentes.
2. Cada sala deverá eleger um representante titular e, sempre que possível um suplente, que assumirá funções em caso de impedimento do titular.
3. Após a eleição dos representantes de todas as salas, será realizada uma reunião com a diretora pedagógica e todos os representantes eleitos, com o objetivo de constituir a Comissão de Pais da Instituição.
4. A Comissão de Pais é composta por todos os representantes de sala e tem como missão representar as famílias, promover a articulação entre a comunidade educativa e a direção, e colaborar em iniciativas institucionais.
5. De entre os membros da Comissão de Pais serão eleitos três elementos, que terão a responsabilidade de representar os pais nas reuniões com a Direção da Instituição, sempre que convocados ou necessário.
6. As decisões e propostas da Comissão de Pais devem refletir a voz e os interesses do conjunto das famílias, sendo valorizada a cooperação, o respeito mútuo e o diálogo construtivo.

Artigo 31.º | Direção Pedagógica – Funções da Diretora Pedagógica

À Coordenadora Pedagógica compete:

- a) coordenar a aplicação do projeto educativo do CATL;
- b) coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de apoio à família;
- c) gerir, coordenar, orientar e supervisionar toda a ação do pessoal docente, não docente e auxiliar;
- d) organizar, de acordo com as normas de cada instituição, os horários e a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Artigo 32.º | Deveres da Misericórdia

A Misericórdia da Sertã, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, com qualidade;
- b) Assegurar o bem-estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da criança;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do CATL;
- d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- f) Manter atualizados os processos individuais;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 33.º | Direitos da Misericórdia

São direitos da Misericórdia:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno.
2. Encaminhamento da criança para outra Resposta Social da Misericórdia da Sertã ou exterior a esta que a legislação considere adequada, quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do superior interesse da criança, em articulação com os pais ou com quem detenha as responsabilidades parentais.
3. Ser tratado com respeito e dignidade.
4. Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada.
5. Ver respeitado o seu património.
6. Rescindir o contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 34.º | Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- a) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- b) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- c) Cumprir o pagamento da comparticipação mensal nos termos acordados;
- d) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização do processo;
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação, e em que o seu lugar continue assegurado;

- f) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- g) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 35.º | Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

Os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:

- a) Exigir da Misericórdia da Sertã o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como respeito pela individualidade e dignidade humana;
- e) Terem acesso à ementa semanal;
- f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- g) A que lhes sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- h) A serem recebidos pela Direção Técnica sempre que o solicitem e tal se justifique e, a participar nas reuniões de pais;
- i) A participar nas atividades do CATL;
- j) A participar na vida da Misericórdia da Sertã, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º | Serviços de Secretaria, Tesouraria e Estatística

Os serviços de Secretaria de Tesouraria e Estatística referentes à Resposta Social CATL, serão assegurados pelos serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, sito na Largo António Ferreira Alberto, nº 2 – Sertã.

Artigo 37.º | Alterações ao regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais, quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada e remetida ao ISS, IP, com uma antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 38.º | Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia da Sertã proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 39.º | Disposições complementares

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

Artigo 40.º | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia da Sertã possui livro de reclamações que pode ser solicitado junto da diretora pedagógica sempre que solicitado pelos responsáveis legais da criança.
2. A reclamação pode ser efetuada através do site www.misericordiadaserterta.pt.

Artigo 41.º | Aprovação, edição e revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Pré-escolar.

Artigo 42.º | Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 11 de agosto de 2025

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sertã em 07 de julho de 2025

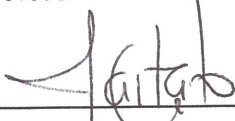
A Mesa Administrativa



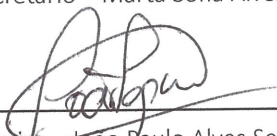
Provedor – Vitor Manuel Carmo Cavalheiro



Vice-Provedor – Maria do Céu Cardoso Dias



Secretário – Marta Sofia Alves Dias Gato



Tesoureiro – João Paulo Alves Sequeira Teixeira



Vogal – José Nunes Alves