

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE ATIVIDADES DE
TEMPOS LIVRES – MODALIDADE
CONCILIAÇÃO FAMILIAR

SETEMBRO 2021



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPITULO I | 4 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 4 |
| Artigo 1º | 4 |
| ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 4 |
| Artigo 2º | 5 |
| LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 5 |
| Artigo 3º | 6 |
| OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DE CATL | 6 |
| Artigo 4º | 6 |
| DESTINATÁRIOS..... | 6 |
| Artigo 5º | 6 |
| CONDIÇÕES DE ADMISSÃO | 6 |
| Artigo 6º | 7 |
| SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | 7 |
| CAPITULO II | 7 |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE | 7 |
| Artigo 7º | 7 |
| CANDIDATURA | 7 |
| Artigo 8º | 9 |
| CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO | 9 |
| Artigo 9º | 10 |
| ADMISSÃO | 10 |
| Artigo 10º | 10 |
| ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS..... | 10 |
| Artigo 11º | 11 |
| PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA | 11 |
| Artigo 12º | 11 |
| LISTA DE ESPERA..... | 11 |
| CAPITULO III | 12 |
| INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO | 12 |
| Artigo 13º | 12 |
| INSTALAÇÕES..... | 12 |
| Artigo 14º | 13 |



Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

| | |
|--|----|
| HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO | 13 |
| Artigo 15º | 14 |
| RECEÇÃO E ENTREGA | 14 |
| Artigo 16º | 14 |
| PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE) | 14 |
| Artigo 17º | 15 |
| TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES) | 15 |
| Artigo 18º | 19 |
| REFEIÇÕES | 19 |
| Artigo 19º | 19 |
| DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS | 19 |
| Artigo 20º | 20 |
| PASSEIOS E DESLOCAÇÕES | 20 |
| Artigo 21º | 20 |
| QUADRO DE PESSOAL | 20 |
| Artigo 22º | 20 |
| DIREÇÃO TÉCNICA | 20 |
| CAPÍTULO IV | 21 |
| DIREITOS E DEVERES | 21 |
| Artigo 23º | 21 |
| DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA | 21 |
| Artigo 24º | 21 |
| DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA | 21 |
| Artigo 25º | 22 |
| DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES | 22 |
| Artigo 26º | 22 |
| DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS | 22 |
| Artigo 27º | 23 |
| DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS | 23 |
| Artigo 28º | 23 |
| INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA/REPRESENTANTE LEGAL | 23 |
| Artigo 29º | 24 |
| CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 24 |
| Artigo 30º | 24 |
| CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR | 24 |



REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

| | |
|---|----|
| Artigo 31º..... | 25 |
| LIVRO DE RECLAMAÇÕES | 25 |
| CAPITULO V..... | 25 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 25 |
| Artigo 32º | 25 |
| ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO | 25 |
| Artigo 33º | 25 |
| INTEGRAÇÃO DE LACUNAS | 25 |
| Artigo 34º | 25 |
| DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES | 25 |
| Artigo 35º | 26 |
| PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA..... | 26 |
| Artigo 36º | 26 |
| PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS | 26 |
| Artigo 37º | 27 |
| CONFIDENCIALIDADE | 27 |
| Artigo 38º | 27 |
| DIVULGAÇÃO DE DADOS..... | 27 |
| Artigo 39º | 27 |
| ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS | 27 |
| Artigo 40º | 27 |
| ENTRADA EM VIGOR | 27 |

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

| REVISÃO N.º | TIPO DE REVISÃO | PÁGINA(S) | DATA |
|-------------|--------------------|-----------|------------|
| 1 | Elaboração Inicial | 27 | 30/05/2014 |
| 2 | Atualização | 31 | 22/04/2015 |
| 3 | Atualização | 31 | 01/04/2018 |
| 4 | Atualização | 27 | 13/07/2021 |
| | | | |



CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, fundada em 1932, por um grupo de bons homens liderado pelo Médico Dr. Luís Conceição, com o objetivo de satisfazer carências sociais, através da prática das catorze obras de Misericórdia. Com personalidade jurídica civil, é reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, e foi registada na Direção Geral da Segurança Social em 12/11/1985, no Livro 2 das Irmandades da Misericórdia, a folha 19 e verso sob o n.º 37/85;
2. Esta Instituição tem as respostas sociais nos seguintes edifícios e locais:
 - a. Complexo Social de Apoio à Pessoa Idosa (CSAPI) – Sede da Misericórdia, na Rua Narciso da Marça: Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Dia, Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
 - b. Casa da Criança – Casa de Acolhimento Residencial (CAR) para crianças dos zero aos doze anos, na Rua Narciso da Marça;
 - c. Centro de Bem Estar Infantil (CBEI), na Rua das Escolas: Creche e Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - d. Centro Escolar de Sangalhos: Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL). Para além desta, e no âmbito de protocolo camarário, também assegura os Serviços de Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) da Educação Pré-Escolar do ensino regular e os Almoços às Crianças do 1º Ciclo;
 - e. O Hospital da Misericórdia de Sangalhos, na Rua do Comércio, relativo ao qual a Instituição estabeleceu um contrato para prestação de serviços de saúde com uma empresa especializada;
3. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) na modalidade de Conciliação Familiar, tem acordo de cooperação para a referida resposta social, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 02/02/2016, com capacidade instalada de 40 Crianças;
4. A Misericórdia tem como missão a satisfação das necessidades da comunidade e sociedade em geral. Assegura a qualidade dos serviços prestados, em colaboração com agentes socioeconómicos. A sua atuação incide sobre: famílias, infância, juventude, idade adulta, velhice e pessoas doentes;
5. O cumprimento do n.º anterior, ou seja, essa missão, obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos;
6. A Misericórdia visiona ser uma entidade de referência pela excelência das suas Boas Práticas, evoluindo tendo em conta as necessidades emergentes da Sociedade;
7. Esta Instituição, no desenvolvimento das suas atividades, norteia-se pelos seguintes valores:
 - a. **Solidariedade e Amor** – Acredita-se que os afetos, a partilha e a compreensão são fundamentais no exercício diário das atividades. São eles o propósito da Instituição;
 - b. **Verdade e Proteção** – Privilegia-se a transparência e a honestidade. Através destes valores assegura-se a segurança e a estabilidade dos Utentes;
 - c. **Ética e Justiça** – Apoia-se em regras de condutas que conferem a equidade nas relações estabelecidas no âmbito da sua ação;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- d. **Confiança e Respeito** - É sua convicção que a credibilidade é um pilar nas interações desenvolvidas na Instituição. Respeita-se a integridade e individualidade de cada um e valoriza-se o sigilo profissional;
 - e. **Profissionalismo e Responsabilidade** - A iniciativa e a disponibilidade são essenciais para um desempenho que visa a excelência. A orientação para os resultados deve garantir uma organização eficaz de tarefas, não esquecendo a importância de um espírito de equipa positivo, de uma comunicação saudável e da formação continua. Só assim, se alcança o êxito de todos.
8. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional caritativa da Misericórdia entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreatajuda, e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação;
9. Assim, este documento contém as normas que regulam o funcionamento da resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres, na modalidade de Conciliação Familiar, na Rua Ivo Neves, n.º 83, 9780-524 Sangalhos.

Artigo 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

- Portaria n.º 139/2007 de 29 de janeiro, que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do Âmbito da Ação Social do Sistema de Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro, diploma que altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro;
- Decreto –Lei 64/2007 de 14 de março, estabelece o Regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Proceda à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Despacho Normativo n.º 96/89 de 11 de setembro que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com fins lucrativos;
- Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Decreto-Lei n.º 133/2014, de 4 de março – procede-se à segunda alteração ao Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 998/2011, de 28 de setembro que define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. M.', 'M. 7/14', and a lightning bolt symbol.

Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, da Direção-Geral da Segurança Social e Instituto da Segurança Social, I.P. que define e regula as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, e que foi republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho;

- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, que é celebrado entre os Ministérios da Saúde (MS), da Educação e Ciência (MEC) e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (MSESS), União das Misericórdias Portuguesas (UMP), Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a União das Mutualidades Portuguesas (UM);
- Acordo Coletivo entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e Outros;
- Estatutos da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos;
- Decreto-Lei n.º 172 A/2014 de 03/2015 e alterada pela Lei n.º 76/2015 – Novos Estatutos do Ministério da Solidariedade, do Emprego e Segurança Social;
- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate de Assédio no Trabalho;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Circulares de Orientação Técnica em Vigor.

Artigo 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DE CATL

O presente Regulamento Interno pretende:

1. Estabelecer as regras de funcionamento de todas as atividades que se desenvolvem no Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
2. Dotar a resposta social em causa de uma ferramenta que reúna, de forma sistematizada todo o normativo a ela aplicável;
3. Promover a divulgação do seu conteúdo entre todos os agentes que operam no seio da resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL);
4. Promover o respeito pelos direitos e deveres das Crianças e demais interessados;
5. Promover a participação ativa da Criança e seu Representante Legal ao nível do funcionamento da resposta social.

Artigo 4º

DESTINATÁRIOS

O CATL é uma resposta social destinada à Criança em idade escolar, que não pode estar com a família durante uma parte do dia. Procura desenvolver um espaço, ambiente seguro e protetor, para a Criança ser acolhida, amada e respeitada na sua individualidade, originalidade e ajudada a crescer harmoniosamente.

Artigo 5º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão da Criança será feita tendo em conta as seguintes condições:

1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e a idade de ingresso no 2º ciclo, podendo este limite ser ajustado em casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

pais, desde que seja recomendado pela equipa técnica do estabelecimento e autorizado pela Mesa Administrativa;

2. Frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico no Centro Escolar de Sangalhos;
3. A admissão da Criança com necessidades educativas especiais será objeto de avaliação conjunta da equipa técnica do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio à Criança.

Artigo 6º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) assegurará as seguintes atividades:

1. Proporcionar à Criança experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada Criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
3. Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
4. Promover as relações sociais em grupo;
5. Proporcionar atividades de animação cultural que a Criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
6. Melhorar a situação social, educativa e a qualidade de vida da Criança;
7. Enquanto resposta social de conciliação familiar, prestar apoio à família, assegurando o acompanhamento da Criança e o desenvolvimento de atividades de animação sociocultural nos períodos anteriores e ulteriores à componente curricular e de enriquecimento curricular, durante o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular, e durante os períodos de interrupção letiva;
8. Oferecer os seguintes serviços complementares mediante pagamento específico e sem redução de valor no caso de ausência da Criança:
 - a. Refeição do lanche;
 - b. Transporte em viatura da Instituição, no início e fim do dia, entre o Centro de Atividades de Tempos Livres e a residência da Criança, salvo se pela distância causar sérios inconvenientes à boa organização e funcionamento do serviço da instituição.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

Artigo 7º

CANDIDATURA

A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar da Criança, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia. Para tal deverá dirigir-se à secretaria do Centro de Bem-estar Infantil (CBEI) na Rua Narciso da Marça, n.º 193, 3780-145 Sangalhos:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano, sendo que o período de renovação de matrícula decorre de 1 a 31 de Maio;
2. Para efeitos de admissão compete ao Representante Legal candidatar a Criança ao equipamento social:
 - a. Representante Legal é um dos progenitores, no caso de ambos fazerem parte do agregado familiar da Criança, por mútuo acordo;
 - b. O Representante Legal também poderá ser progenitor ou outro familiar desde que detenha as Responsabilidades Parentais da Criança;
 - c. O Representante Legal poderá ser outra pessoa cujo enquadramento legal assim o reconheça;
3. O Representante Legal, junto da secretaria do CBEI deverá preencher os documentos **Autorização para Tratamento de Dados Pessoais** e **Ficha de Informação da Resposta Social CATL**;
4. Após contacto, será convidado a reunir com o diretor técnico do CATL/CBEI ou a quem este delegar, para formalização da candidatura através do documento **Ficha de Candidatura de Utente**;
5. Para preenchimento do referido documento anteriormente deverá disponibilizar as seguintes informações da Criança:
 - a. Número do documento de identificação (Assento de Nascimento, Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
 - b. Número de identificação Fiscal;
 - c. Número de identificação da Segurança Social;
 - d. Número de identificação de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas de Saúde a que pertence;
6. Para preenchimento do documento referido no ponto 4 desta norma deverá disponibilizar as seguintes informações do Representante Legal:
 - a. Número do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
 - b. Número de identificação Fiscal;
7. Para a formalização da candidatura é necessário as fotocópias dos seguintes documentos:
 - a. Boletim de Vacinas da Criança;
 - b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Certidão da Sentença Judicial que regule o exercício das Responsabilidades Parentais ou determine a tutela/curatela da Criança quando aplicável;
 - d. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da Criança, conforme ponto 7 do anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho: a prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - e. Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar da Criança, conforme ponto 5 do anexo da Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho. Ou seja, para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - i. O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - ii. Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- iii. Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- v. Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- f. Para formalização da candidatura são necessárias as seguintes autorizações:
 - i. Informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual da Criança;
 - ii. Administração de antipirético (Ben-u-Ron), quando na Criança se verificar o aparecimento súbito de temperatura;
 - iii. Participação em saídas exteriores dentro da Freguesia de Sangalhos não previstas no Plano Anual de Atividades do Centro de Bem-estar Infantil;
 - iv. A Misericórdia possa tirar fotografias ou fazer filmagens para efeitos de registo de desenvolvimento da Criança e exposição, ou divulgação somente nos espaços internos da Instituição;
 - v. A Misericórdia possa tirar fotografias ou fazer filmagens da criança para efeitos de exposição, ou divulgação, no âmbito de atividades externas (fora da Instituição);
 - vi. A Misericórdia Instituição possa publicar fotografias da Criança em contas de redes sociais na internet, geridas pela instituição, no âmbito da divulgação das atividades realizadas;
8. A avaliação e aprovação das candidaturas são da responsabilidade do diretor técnico deste estabelecimento ou a quem este delegar;
9. Após a análise do documento **Ficha de Candidatura de Utente** e de todos os documentos probatórios, o diretor técnico, ou a quem este delegar, informa o Representante Legal da Criança da Aprovação ou Não Aprovação da Candidatura através de registo escrito (Carta de Aprovação / Carta de Não Aprovação) consoante a situação;
10. Nos casos de Não Aprovação da Candidatura, o Representante Legal pode, no prazo de 15 dias, entrar em contacto com o diretor técnico com o intuito de proceder à retificação da situação que levou à Não Aprovação da Candidatura;
11. Se as candidaturas forem superiores ao número de vagas (40 utentes), o diretor técnico, ou a quem este delegar, deverá priorizar as mesmas, considerando o número de vagas existentes e os critérios de priorização à admissão definidos no 8º artigo deste regulamento interno;
12. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
13. Ao abrigo do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/04/2016, todas as informações e documentos solicitados carecem de autorização de todos os envolvidos no processo de candidatura da Criança.

Artigo 8º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO

São critérios de priorização na admissão:

1. Criança pertencente a família em situação de risco, corresponde ao valor percentual de “25%”;



2. Ausência ou indisponibilidade do Representante Legal/Família em assegurar ao filho os cuidados básicos, corresponde ao valor percentual de "20%";
3. Todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de incapacidade para o trabalho, corresponde ao valor percentual de "15%";
4. Situação encaminhada pelo Instituto de Segurança Social ou Serviço de Saúde, corresponde ao valor percentual de "13%";
5. Criança que transita de outra resposta social desta Instituição, ao valor percentual de "10%";
6. Existência de irmãos da Criança a frequentar este Estabelecimento, corresponde ao valor percentual de "7%";
7. Filho de Irmão da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, e filho de colaborador da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, ao valor percentual de "6%";
8. Criança cujo representante legal resida ou trabalhe na Freguesia de Sangalhos, corresponde ao valor percentual de "4%".

Artigo 9º

ADMISSÃO

1. É da competência da Mesa Administrativa desta Instituição, decidir sobre a admissão ou não da Criança sob proposta do Diretor Técnico, ou seu substituto, sempre que haja vaga, cabendo a este Órgão a validação da admissão dos Candidatos e da respetiva participação mensal;
2. Da decisão será dado conhecimento ao Representante Legal da Criança, através de registo escrito (Carta de Admissão a Utentes), no prazo de trinta dias;
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Pagamento do respetivo prémio do seguro escolar obrigatório da Criança;
 - b. Pagamento de inscrição;
4. Em situação de admissão urgente, o diretor técnico ou quem este delegar, poderá decidir a Aprovação da Admissão, devendo apresentar o pedido de ratificação à Mesa Administrativa, logo que possível.

Artigo 10º

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

O processo de acolhimento individual da Criança procede-se da seguinte forma:

1. Depois da aprovação para a admissão é marcada uma reunião entre o Representante Legal da Criança e o técnico responsável pelo grupo que esta irá frequentar;
2. Nesta reunião deverão estar presentes a própria Criança e o Representante Legal da Criança;
3. Esta reunião tem como objetivo proceder à clarificação de informações pertinentes sobre as características, necessidades e desenvolvimento da Criança, bem como, expectativas da Família;
4. O técnico responsável regista as informações obtidas no documento **Ficha de Avaliação Diagnóstica**;
5. Caso a Criança provenha de outros serviços ou respostas ligadas à área da Primeira Infância, a Avaliação Diagnóstica tem em consideração as informações provenientes desses serviços (especialmente no caso de criança com necessidades educativas especiais);



Handwritten signatures and initials in blue ink.

6. No final da reunião, o técnico responsável e o Representante Legal da Criança, programam a entrada e o tipo de frequência;
7. O programa de acolhimento individual visa avaliar a adaptação da criança à resposta social durante um período de 30 dias. Findo este período, o técnico responsável procederá à realização de um relatório de avaliação do programa de acolhimento da criança, validado pelo representante legal;
8. Cabe ao Representante Legal/Família da Criança fornecer os seguintes materiais:
 - a. Uma capa A4 de elásticos;
 - b. Uma resma de folhas A4 branca.

Artigo 11º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

O Processo Individual da Criança é constituído pelo conjunto de documentos que dizem respeito cada Criança. É guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade. Pode ser consultado pelo Representante Legal sempre que este o solicite. O Processo Individual da Criança é constituído por:

1. Declaração de Autorização de Tratamento de Dados Pessoais;
2. Ficha de Informação da Resposta Social CATL;
3. Ficha de Candidatura de Utente ou Renovação de Matrícula;
4. Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão ou no processo de Renovação de Matrícula;
5. Fotocópia da Carta de Aprovação de Candidatura e Fotocópia da Carta de Aprovação da Admissão;
6. Contrato de Prestação de Serviços;
7. Adenda (s) ao Contrato de Prestação de Serviços;
8. Lista de Pertences da Criança;
9. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
10. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas no caso de Criança com necessidades educativas especiais;
11. Programa de Acolhimento Inicial com o respetivo Cronograma;
12. Relatório Final do Processo de Acolhimento Inicial da Criança;
13. Plano(s) Individual(ais) da Criança;
14. Relatório(s) de monitorização e avaliação do Plano(os) Individual(ais) da Criança;
15. Registos de Entradas e Saídas;
16. Registos de Ocorrências;
17. Registo de administração de medicamentos;
18. Registo da cessação da relação contratual e respetivos documentos comprovativos;
19. Outros documentos.

Artigo 12º

LISTA DE ESPERA

A Lista de Espera é o instrumento utilizado para gestão das candidaturas quando não é possível a admissão da Criança por inexistência de vagas. Assim:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and '7A'.

1. Depois de aprovada a candidatura pelo diretor técnico, ou quem este delegar, e não existindo vaga, a mesma é priorizada e colocada na Lista de Espera da respetiva resposta social;
2. O Representante Legal é informado de imediato deste procedimento, bem como da posição que a criança ocupa, relembrando os critérios de priorização na admissão;
3. O Representante Legal deverá informar a secretaria do CBEI da desistência da candidatura e respetivo motivo;
4. Sempre que solicitado e, semestralmente, o diretor técnico, ou quem este delegar, contacta os representantes legais para atualização da Lista de Espera verificando o interesse dos mesmos na manutenção da candidatura. Neste ato, será comunicada a posição da Criança na mesma, registando o contacto na Lista de Espera;
5. A atualização da Lista de Espera será também realizada sempre que o Representante Legal comunicar alterações de dados relativos à candidatura, desistência de candidatura ou quando a Criança atinge a idade limite de frequência na resposta social;
6. A candidatura é excluída da Lista de Espera nos seguintes casos:
 - a. Desistência de candidatura;
 - b. Quando a Criança atinge a idade limite de frequência na resposta social, sendo o processo arquivado na área administrativa pelo período de um ano;
 - c. Contato desconhecido;
 - d. Após 5 contatos sem resposta;
 - e. No caso de Não Aprovação à Admissão por parte da Mesa Administrativa pelos seguintes motivos:
 - i. Falta de pagamento relativamente à frequência da Criança em períodos temporais anteriores nesta ou noutras respostas sociais.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º

INSTALAÇÕES

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos está inserido no Centro Escolar de Sangalhos, construído pelo Município de Anadia, sediado na Rua Ivo Neves, n.º 83, 9780-524 Sangalhos e é composto pelas seguintes áreas no Centro Escolar de Sangalhos:

1. Espaços de Apoio: duas salas destinadas ao desenvolvimento de atividades lúdicas, isto é, ao desenvolvimento da resposta social e salão polivalente;
2. Espaço Administrativo/Direção: gabinete de atendimento (sala de reuniões);
3. Espaços de apoio geral: Instalações sanitárias (crianças, adultos e para pessoas com mobilidade reduzida), balneários, refeitório e arrecadação;
4. Espaços exteriores complementares ao edifício: recreio exterior constituído por um recreio livre com espaço de aventura e polidesportivo ao ar livre;
5. A resposta social CATL conta, igualmente, com o suporte do Centro de Bem-estar Infantil (CBEI), pertencente à Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, sediado na Rua das Escolas, n.º 193, vila de Sangalhos, nomeadamente nos seguintes serviços:
 - a. Serviços administrativos;



- b. Serviço de Lavandaria;
- c. Serviço de Cozinha (serviço da refeição de almoço em tempo de interrupção letiva).

Artigo 14º

HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) funciona das 7h30 às 19h00 todos os dias úteis;
 - a. De forma a não perturbar o normal desenvolvimento das rotinas diárias do grupo, bem como, o desenvolvimento lúdico-pedagógico das atividades planeadas, todas as Crianças deverão entrar no CATL até às 9h30, no que concerne ao período de interrupção letiva;
2. O Calendário Escolar inicia-se a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto, sendo este período de tempo denominado de Ano Letivo;
3. O Centro de Atividades de Tempos Livres encerra nos seguintes dias:
 - a. Sábados, domingos, feriados nacionais e locais;
 - b. Dia 24 de dezembro ou no dia útil anterior ao dia de Natal, 25 de dezembro;
 - c. Dia 31 de dezembro ou no dia útil anterior ao primeiro dia do ano civil, 1 de janeiro;
 - d. Terça-feira de Carnaval conforme o Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e outros publicado no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 38 em 15/10/2016;
 - e. Segunda-feira de Páscoa;
 - f. Sempre que deliberado pela Mesa Administrativa desta Instituição, nomeadamente em situações de calamidade e de saúde pública e outras situações de força maior devidamente justificadas;
4. De referir que as alíneas b) e c) são compensadas pela festa de Natal, festa final de ano letivo e outros eventos realizados em fim-de-semana para que a criança, o Representante Legal/Família da Criança estejam presentes, participem ativamente e tenham a oportunidade de conviver com esta comunidade educativa;
5. As rotinas de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres, na modalidade de Conciliação Familiar, estabelecem-se, tendo em conta a seguinte dicotomia:

a. CATL em tempo letivo:

| HORÁRIO | ATIVIDADE |
|---------------|--|
| 07h30 – 08h00 | Receção das Crianças; |
| 08h00 - 08h30 | Atividades de Animação Sociocultural; |
| 08h30 – 08h45 | Reforço da manhã; |
| 08h45 – 09h00 | Acompanhamento do grupo às respetivas salas de aula; |
| 14h00 - 17h00 | Atividades orientadas e/ou de escolha livre no interior e/ou exterior da sala e/ou exterior do estabelecimento para o grupo de crianças que não optou pelas AECs; Apoio ao Estudo; |
| 17h00 – 17h30 | Lanche; |
| 17h30 - 18h30 | Atividades de Animação Sociocultural; Reforço da tarde; |
| 18h30 - 19h00 | Entrega das Crianças. |

b. CATL em tempo de interrupção letiva:

| HORÁRIO | ATIVIDADE |
|---------------|---------------------------------------|
| 07h30 – 08h00 | Receção das Crianças; |
| 08h00 - 08h30 | Atividades Livres; |
| 08h30 – 09h00 | Reforço da manhã; |
| 09h00 – 11h30 | Atividades de Animação Sociocultural; |
| 11h30 - 12h00 | Cuidados de higiene; |
| 12h00 – 13h30 | Almoço; |



13h30 - 15h30

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| 15h30 - 16h00 | Atividades de Animação Sociocultural; |
| 16h00 - 16h45 | Cuidados de higiene; |
| 16h45 - 17h00 | Lanche; |
| 17h00 - 18h30 | Cuidados de higiene; |
| 18h30 - 19h00 | Atividades Livres; Reforço da tarde; |
| | Entrega das Crianças. |

Artigo 15º

RECEÇÃO E ENTREGA

1. A criança só poderá ser entregue ao Representante Legal ou às pessoas autorizadas pelo mesmo no documento **Ficha de Candidatura de Utente** sendo que estas deverão fazer-se acompanhar pelo respetivo cartão de cidadão/bilhete de identidade, carta de condução, passaporte ou título de residência;
2. Não é permitida a entrega da Criança a menores de 18 anos de idade;
3. No caso de necessidade de alteração aos dados constantes no documento **Ficha de Candidatura de Utente**, deverá o Representante Legal da Criança dirigir-se ao técnico responsável ou a quem este delegar, por forma a proceder ao preenchimento do documento **Termo de Responsabilidade de Alteração das Condições de Entrega da Criança** que será anexado à **Ficha de Candidatura de Utente**;
4. Em casos pontuais a Criança poderá ser entregue a alguém que não esteja autorizado na **Ficha de Candidatura de Utente**, desde que o Representante Legal tenha contactado o técnico responsável ou a quem este delegar a fim de informar acerca de quem irá buscar a Criança e qual o motivo, sendo preenchido o documento **Registo de Entrega Pontual da Criança**;
5. A pessoa indicada pelo representante legal no ponto anterior deverá fazer-se acompanhar de cartão de cidadão/Bilhete de identidade ou carta de condução, passaporte ou título de residência e assinar o documento **Termo de Responsabilidade de Entrega Pontual da Criança**;
6. A entrada, no Centro Escolar de Sangalhos, de pessoas estranhas ao funcionamento do CATL, apenas é permitida depois do registo da identificação e pessoa a contactar;
7. O Estabelecimento não permitirá comportamentos que ponham em causa o bem-estar e segurança das Crianças e colaboradores, bem como as suas rotinas diárias.

Artigo 16º

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE)

1. O pagamento da comparticipação familiar/mensalidade deverá ser realizado junto da secretaria do CBEI durante o seu período de funcionamento (9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 à exceção da sexta-feira que é às 17h00), até ao 10º dia do mês correspondente;
2. O pagamento poderá ser feito em numerário, cheque (dirigido à "MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS"), transferência bancária ou multibanco. No caso de transferência bancária deverá dirigir-se à secretaria do CBEI para pedir o Número de identificação bancária da Instituição;
3. Se e até ao dia trinta do mês correspondente não tiver sido efetuado o pagamento deverá procurar o diretor técnico ou quem este delegar, para expor as razões da sua impossibilidade;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and '734'.

4. O incumprimento reiterado, por parte do Representante Legal, das obrigações constantes do presente do Regulamento Interno de Funcionamento, confere à Misericórdia da Freguesia de Sangalhos o direito de rescisão imediata do contrato, sem que haja lugar a qualquer indemnização ou compensação ao Representante Legal/Criança;
 - a. Considera-se que o não pagamento pelo Representante Legal da mensalidade fixada no **Contrato de Prestação de Serviços** é, só por si, motivo suficiente para que a Misericórdia da Freguesia de Sangalhos rescinda o **Contrato de Prestação de Serviços**, devendo notificar o Representante Legal dessa decisão com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data em que a mesma será concretizada, podendo esta decisão da instituição ser anulada se, entretanto, o Representante Legal regularizar o pagamento do valor em débito;
5. No caso de desistência por parte do Representante Legal, independentemente das circunstâncias, este deverá comunicar à equipa técnica a intenção de saída e a data prevista por escrito. A comunicação após o dia 10 (dez) do mês em curso obriga ao pagamento do valor previsto de comparticipação familiar do mês seguinte;
6. A falta de pagamento das comparticipações familiares no prazo estabelecido implica o pagamento de juros de mora à taxa legal em vigor:
 - a. A indemnização devida pela mora corresponde aos juros legais contados desde a data da constituição do devedor em mora;
 - b. A mora será desde o dia seguinte ao estabelecido para o pagamento das comparticipações;
 - c. Aplica-se a taxa legal de juro civil fixado por Portaria conjunta dos Ministros da Justiça e das Finanças nos termos do artigo 559^a do Código Civil, atualmente através da Portaria n.º 291/03 de 08/04/2003.

Artigo 17º

TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES)

Os Representantes Legais e Famílias das Crianças participam nas despesas de funcionamento do CATL e mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar;

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida, no presente regulamento interno para a resposta social, aplicada ao *rendimento per capita* do agregado familiar;
2. Considera-se mensalidade o valor total pago pelo Representante Legal pela utilização dos serviços e equipamentos e outros serviços contratualizados (por exemplo, serviço de transporte);
3. Agregado familiar:
 - a. Para além da Criança do CATL, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - i. Conjugue, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - iv. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

- v. Adotados e tutelados pela Criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer elemento do agregado familiar;
 - b. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - ii. Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
 - c. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de alguns dos membros do agregado familiar e, ainda que 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. Rendimentos do agregado familiar:
- a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - i. Do trabalho dependente;
 - ii. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - iii. De Pensões;
 - iv. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - v. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - vi. Prediais;
 - vii. De capitais;
 - viii. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - b. Para rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - c. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea iii do 4.a. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
 - i. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - ii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o



REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

- seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;
- e. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
 - f. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
 - g. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados:
 - i. Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal;
5. Despesas fixas do agregado familiar:
- a. Para efeitos de determinação no montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - i. O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - ii. Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - iii. Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - v. Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
 - b. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas ii), iii), iv) da alínea a) do ponto 5, a instituição estabelece o limite máximo do total das despesas a considerar no valor do Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG) em vigor;
6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, o agregado familiar:
- a. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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;

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:
- a. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - i. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' at the top right.

- montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- ii. A falta de entrega dos documentos referidos na alínea a) deste do presente ponto, no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
 - b. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
8. Montante máximo da comparticipação familiar:
- a. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da Criança verificado no CATL no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentais regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
 - b. O custo médio real da Criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da creche, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de Crianças que frequentaram o CATL nesse ano;
9. Redução da comparticipação familiar:
- a. A primeira mensalidade reporta-se ao mês de setembro, sendo onze o número total de mensalidades que serão efetuadas ao longo do ano (Setembro a Julho). No entanto, para as crianças que frequentarem o mês de agosto, as mensalidades serão no total de doze;
 - b. Sempre que se verifique a frequência neste Estabelecimento de mais de um dos elementos do mesmo agregado familiar, haverá a redução de dez por cento da comparticipação familiar mensal no elemento mais velho;
 - c. Há lugar a uma redução de dez por cento na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada exceda quinze dias seguidos;
10. Revisão da comparticipação familiar:
- a. A periodicidade do valor da comparticipação familiar é anual. Assim, no período de 1 a 31 de maio, o Representante Legal da Criança tem que proceder à Renovação da Matrícula preenchendo e entregando na secretaria o documento respeitante à Renovação de Matrícula, onde atualiza todas as informações. Também deverá entregar, em conjunto, todos os comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, para cálculo do novo valor da comparticipação familiar que terá efeitos a partir do dia 1 de setembro;
 - b. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação;
11. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada no placar de informações existente no átrio do Estabelecimento, e é a seguinte:

| N.º Escalão | Escalões | Valor da percentagem a aplicar sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar |
|-------------|---|---|
| 1º | Até 30% da Remuneração Mínima Mensal | 15% |
| 2º | De 30% a 50% da Remuneração Mínima Mensal | 17% |
| 3º | De 50% a 70% da Remuneração Mínima Mensal | 19% |



Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

| | | |
|----|---|-----|
| 4º | De 70% a 100% da Remuneração Mínima Mensal | 21% |
| 5º | De 100% a 150% da Remuneração Mínima Mensal | 23% |
| 6º | Mais de 150% da Remuneração Mínima Mensal | 25% |

12. É da responsabilidade do Centro de Bem Estar Infantil (CBEI) o seguro de cada Criança que frequenta o CATL, sendo imputável ao Representante Legal o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a primeira mensalidade de cada ano letivo. A descrição da cobertura do seguro estará afixada no placard de informações existente no átrio do CBEI e no placard do CATL.

Artigo 18º

REFEIÇÕES

O regime alimentar no CATL, durante a interrupção letiva, será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das Crianças. Assim:

1. A alimentação deverá ser variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da Criança;
2. As ementas, afixadas no placard do CATL, são elaboradas semanalmente pela Empresa fornecedora de géneros alimentares, e verificadas por um Nutricionista;
3. As refeições são servidas da seguinte forma:
 - a. Reforço da manhã, às 8h30, para todas as Crianças;
 - b. Almoço das 12h00 às 13h30 (nas férias – interrupções letivas);
 - c. Reforço da tarde, às 18h00, para todas as Crianças;
4. A existência de nutrição específica, só terá lugar em caso de prescrição médica, sendo os gastos extraordinários a cargo do Representante Legal da Criança.

Artigo 19º

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas tem por base os seguintes documentos: o Projeto Pedagógico de Estabelecimento, o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico de Sala e a Planificação Mensal de Atividades;
2. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando à Criança um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária do CATL, tendo em linha de conta:
 - a. As características específicas da Criança assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
 - b. A satisfação das suas necessidades e bem-estar como forma de favorecer o seu desenvolvimento integrado;
 - c. As expectativas do Representante Legal, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa e interação Família-CATL e técnico especializado no acompanhamento da criança com Necessidades Educativas Especiais;
 - d. A comunidade de forma a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
3. Regras e condutas a serem observadas, para que as atividades possam ter lugar e os serviços poderem ser prestados, no interesse da Criança:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a. Todo e qualquer incidente ocorrido durante o período de permanência da Criança no CATL será registado no documento Registo de Ocorrências;
- b. O período de permanência da Criança deverá coincidir com o horário de trabalho da Família/Representante Legal. É de extrema importância para o desenvolvimento da Criança a sua permanência no seio da Família;
- c. A Criança deverá participar e contribuir nas atividades propostas, sendo da competência da Família/Representante Legal ajudá-la nesse sentido;
- d. O Representante Legal deverá informar o Centro de Atividades de Tempos Livres, com a devida antecedência, e sempre que possível, da ausência de frequência e do motivo da mesma.

Artigo 20º

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso do Representante Legal;
2. A não entrega da autorização assinada pelo Representante Legal, na data estipulada, implica a não autorização da saída;
3. Sempre que o Representante Legal não pretenda que a Criança realize a saída, deverá comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do CATL para receber a Criança;
4. Nas saídas exteriores, não programadas no Plano Anual de Atividades, dentro da Freguesia de Sangalhos, só poderá participar a Criança cujo Representante Legal tenha dado autorização aquando do preenchimento do documento **Ficha de Candidatura de Utentes**.

Artigo 21º

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal do Centro de Atividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (diretor técnico do CATL/CBEI, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal do CATL é constituído por uma animadora sociocultural por cada 20 alunos, duas Ajudantes de ação educativa e um trabalhador de serviços gerais. Nas interrupções letivas, e no caso de frequência de mais de 20 Crianças, a instituição disponibilizará mais uma animadora sociocultural;
3. Existem outros Colaboradores afetos parcialmente: diretor técnico do CBEI/CATL, diretor de serviços (TOC), chefe administrativo, técnico administrativo, motorista de transporte de Crianças, motorista de pesados-ligeiros, cozinheiro, e um ajudante de Cozinha;
4. Existem outros Colaboradores, Consultores/Serviços Externos: revisor oficial de contas e assessor jurídico.

Artigo 22º

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica desta Resposta Social /Estrutura Prestadora de Serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, de



acordo com os termos da norma XIX do Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de Outubro, que estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 23º

DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA

1. São direitos da Criança:
 - a. Usufruir dos serviços incluídos na mensalidade e outros serviços extras, contratualizados;
 - b. Participar nas atividades previstas no projeto pedagógico, elaborado tendo por base as suas necessidades, expectativas e sugestões;
 - c. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - d. Proceder à formulação de sugestões e reclamações;
 - e. Proteção e respeito pela sua individualidade;
 - f. Garantia da proteção de dados individuais.
2. São deveres da Criança:
 - a. Respeitar todos os colaboradores e colegas;
 - b. Ser responsável e verdadeiro nas atitudes e atos;
 - c. Participar nas rotinas da Instituição, cumprindo as normas de funcionamento da mesma, ou tarefas que lhe tenham sido atribuídas;
 - d. Ser cuidadoso e responsável na utilização das instalações e equipamentos da Instituição;
 - e. Cuidar da sua higiene e da sua apresentação e manter limpos e organizados os objetos de uso individual, de acordo com a sua faixa etária;
 - f. Não se ausentar da Instituição sem a devida autorização;
 - g. Conhecer e pôr em prática as normas de boa educação e boas maneiras no contacto com os outros;
 - h. Não receber objetos de valor, dinheiro ou outros sem a permissão da pessoa responsável;
 - i. Representar com dignidade a Instituição;
 - j. Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - k. Participar nas atividades contribuindo para o bem-estar do grupo.

Artigo 24º

DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA

1. São direitos do Representante Legal da Criança:
 - a. Tomar conhecimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - b. Ser informado, sempre que solicitar, dos assuntos relacionados com a sua Criança;
2. São deveres do Representante Legal da Criança:
 - a. Exigir que os direitos da Criança sejam plenamente respeitados;
 - b. Respeitar as normas deste Regulamento Interno de funcionamento;
 - c. Avisar quando a criança falta e justificar as mesmas ausências;
 - d. Contribuir para o aperfeiçoamento da Resposta Social, participando e dando sugestões para um melhor funcionamento;



- e. Colaborar com os técnicos responsáveis e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem da criança;
- f. Comparecer na Instituição sempre que para tal for convocado pelos técnicos responsáveis, a fim de ser informado sobre a sua Criança;
- g. Colaborar na elaboração e implementação dos: **Projeto Pedagógico de Estabelecimento, Plano Anual de Atividades, Projeto Pedagógico de Sala, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento Inicial e Plano Individual;**
- h. Colaborar em todas as atividades propostas pelo técnico responsável do grupo da Criança;
- i. Informar a Instituição da existência de eventuais alterações aos dados familiares;
- j. Não omitir informações relativas ao estado de saúde da criança;
- k. Declarar com veracidade as informações relativas aos rendimentos e despesas.

Artigo 25º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos Colaboradores:
 - a. Ser tratado com dignidade e respeito;
 - b. Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
 - c. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;
2. São deveres do Colaborador
 - a. Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal;
 - b. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
 - c. Guardar lealdade à Entidade Patronal, não divulgando informações sobre a Instituição ou Utentes;
 - d. Zelar pela preservação e uso adequado dos bens, instalações e equipamentos da Instituição, Utentes e suas Famílias;
 - e. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços;
 - f. Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Entidade Patronal;
 - g. Não aceitar gratificações dos Representantes Legais, Familiares ou Utentes, ou todas as situações que impliquem gestão e/guarda de qualquer tipo de valores. Situações excepcionais devem ser reportadas de imediato ao técnico responsável;
 - h. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;
 - i. Registrar toda e qualquer informação, que seja do interesse da criança, no Livro de Ocorrências;
 - j. Não serão permitidos comportamentos que ponham em causa o bom e normal funcionamento da Instituição;
 - k. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social onde trabalha.

Artigo 26º

DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

1. São direitos da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
 - a. Ser tratada com dignidade e respeito por todos os Colaboradores, Utentes, Familiares ou Representantes Legais dos mesmos;



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

- b. Ser guardada lealdade por todos os Colaboradores, não divulgando informações sobre a Instituição, Utentes, Representantes Legais, Famílias e seus colegas;
 - c. Zelo pelos seus bens, instalações e equipamentos, de todos os intervenientes nas dinâmicas da Instituição;
 - d. Ver respeitados os seus estatutos e o seu cariz religioso.
2. São deveres da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
- a. Tratar com dignidade e respeito todos os Colaboradores, Clientes, Familiares ou Representantes Legais dos mesmos;
 - b. Preservar e assegurar a manutenção e segurança das instalações e equipamentos;
 - c. Assegurar o cumprimento da Legislação aplicável à instituição;
 - d. Assegurar as condições de higiene e segurança aos Clientes da instituição;
 - e. Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - f. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento das Respostas Sociais;
 - g. Garantir da proteção de dados individuais;
 - h. Dar conhecimento aos Utentes, Familiares e Colaboradores do Regulamento Interno da Resposta Social em causa.

Artigo 27º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS

1. No Processo de Acolhimento Individual da criança, referido na alínea n.º8 do 11º artigo, são registados os pertences individuais, em documento próprio, e que é arquivado no Processo Individual da Criança;
2. Com o intuito de garantir a segurança da Criança, esta não deverá usar brincos, pulseiras, fios, anéis ou qualquer outro objeto similar durante a sua permanência no CATL;
3. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos não se responsabiliza por nenhuma perda de bens, sejam eles de que tipo for.

Artigo 28º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA/REPRESENTANTE LEGAL

1. Em processo de admissão, se a Criança iniciar a frequência nas datas de 1 a 14 do mês, o valor da comparticipação familiar não terá redução; se a Criança iniciar a frequência nas datas de 14 a 31, o valor da comparticipação familiar terá redução de dez por cento;
2. Em situação de doença da Criança, devidamente comprovada por declaração médica, durante a qual foi interrompida a prestação de cuidados por um período de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, a comparticipação familiar terá uma redução de dez por cento;
3. Em férias do Representante Legal/Família da Criança cuja interrupção de cuidados seja de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos a comparticipação familiar terá uma redução de dez por cento;
4. Caso a criança não frequente o CATL durante o mês de agosto, não pagará a comparticipação familiar correspondente a esse mês;
5. Em situação de ausência de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, por motivos de doença, acidente, férias, acompanhamento familiar e outras relacionadas com a integração social e



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

familiar do utente, e que não se verifiquem por um período superior a 3 meses, a mensalidade terá uma redução de dez por cento:

- No caso de a ausência ultrapassar os 3 meses seguidos, a instituição irá concluir que a Criança já não necessitada dos serviços desta resposta social;
- O diretor técnico ou quem este delegue, para cumprimento do ponto anterior, deverá contactar o Representante Legal, através de todos os meios possíveis e disponíveis, para marcação de reunião imediata com o propósito de esclarecer a real situação da Criança;
- No caso de o diretor técnico, apesar de todas as diligências possíveis, não conseguir realizar a reunião, deverá propor à Mesa Administrativa a revogação do **Contrato de Prestação de Serviços**.

Artigo 29º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Nos termos da legislação em vigor, entre o Representante Legal da Criança e a entidade gestora do estabelecimento/Mesa Administrativa da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um **Contrato de Prestação de Serviços**;
- Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissão nas declarações ou na documentação entregue para formação do seu Processo de Candidatura, Admissão e Acolhimento, relativas à Criança, Representante Legal e agregado familiar, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o cliente direito a qualquer reembolso dos valores entregues, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal.

Artigo 30º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - Acordo das partes ou não renovação;
 - Caducidade;
 - Revogação por uma das partes;
 - Incumprimento;
 - Inadaptação da criança;
- No caso do representante legal da criança pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com trinta dias de antecedência, através do preenchimento do documento **Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços**;
- A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;
- O número anterior não se aplica no caso de fato não imputável e imprevisível ao Representante Legal, como é o caso de morte, acidente ou outras situações que assim o justifiquem;
- Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes;
- Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 31º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Colaborador do CATL sempre que desejado;
2. Também poderá se proceder ao registo de uma reclamação eletronicamente através da plataforma: <https://www.livroreclamacoes.pt>
3. No âmbito da política de qualidade dos serviços prestados, esta estrutura recorrerá a metodologias de auscultação do grau de satisfação como por exemplo questionários de avaliação do grau de satisfação, locais dedicados a registos de reclamações, sugestões e elogios e outras formas para o Utente e familiar ter oportunidade de manifestação do seu (des)agrado.

**CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 32º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. Nos termos do regulamento em vigor, os responsáveis desta Instituição, deverão informar e contratualizar os Representantes Legais das Crianças, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, bem como proceder à devida retificação dos contratos em vigor;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o Licenciamento/Acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 33º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre as matérias.

Artigo 34º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Em caso de doença infetocontagiosa, a Instituição procederá conforme o Decreto Regulamentar n.º3/95 de 27 de Janeiro;
2. Em caso de febre, quando esta surge durante o período de permanência da Criança no CATL, ser-lhe-á dado o respetivo antipirético. Quando a febre se prolongar por diversos dias cabe à Família/Representante Legal trazer a medicação adequada;
3. Este Estabelecimento não permite a automedicação;
4. Os medicamentos que tenham que ser administrados à Criança durante o período de permanência no CATL deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica com as devidas indicações: nome da Criança, nome do medicamento, hora de toma e dosagem. O Representante Legal deverá também proceder ao preenchimento do Registo de



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

- Administração de Medicamentos e informar o técnico responsável pelo grupo e/ou ajudante de ação educativa. Deverá informar qual o motivo da toma do medicamento;
5. No caso de Criança com especificidades a este nível, ou seja, que necessite de tomar medicação de forma permanente ou de forma preventiva, deverá o Representante Legal entregar, uma vez por cada ano letivo, uma declaração comprovativa desta situação;
 6. Sempre que ocorra uma situação de acidente dentro do período de funcionamento do CATL, e comprovada frequência da Criança, e que daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade desta Instituição até ao limite da cobertura prevista no seguro escolar contratualizado.

Artigo 35º

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

A equipa do CATL está preparada para fazer face a situações de emergência. Assim, deverá atuar da seguinte forma:

1. Ligar para o número de emergência, 112;
2. Prestar as seguintes informações:
 - a. Localização exata, se possível com o ponto de referência (Centro Escolar de Sangalhos / Velódromo; Rua Ivo Neves, n.º 83, 9780-524 Sangalhos);
 - b. Tipo de situação que está a acontecer no local (doença, acidente, incêndio, etc.);
 - c. A gravidade aparente da situação;
 - d. O nº de telefone da Instituição (961057444);
 - e. Queixas principais e alterações observadas;
 - f. Quantidade de pessoas, sexo e idade aparente das vítimas;
 - g. Existência de outra situação de risco no local (fogo, vazamento de gases);
3. Em situações de emergência é necessário manter a calma e cumprir com as indicações dadas pelo assistente do 112. Só se deverá desligar a chamada, quando este o indicar;
4. Após ou mesmo durante a ocorrência, enquanto se espera a intervenção no local da resposta do 112, a equipa deverá informar imediatamente o diretor técnico de CBEI caso este se encontre ausente, ou quem este delegar.

Artigo 36º

PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS

A equipa do CATL está preparada para fazer face a situações de maus tratos. Assim, deverá atuar da seguinte forma:

1. Existindo indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre a Criança, o técnico responsável de grupo deverá obter explicações junto do representante legal sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;
2. Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes, insuficientes ou as lesões se reiterem, o técnico responsável de grupo comunicará ao técnico superior de serviço social da resposta social Atendimento/Acompanhamento Social, que denunciará o facto na Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CNPCJR);
3. O técnico responsável de grupo deverá fazer relatório onde descreva todas as diligências realizadas, dando conhecimento do mesmo ao Diretor técnico do CATL/CBEI e ao técnico superior de serviço social da resposta social Atendimento/Acompanhamento Social;



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

REGULAMENTO INTERNO: CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

4. No caso de a suspeita recair sobre um colaborador desta instituição, este será afastado em imediato da Criança temporariamente, ou seja, até haver conclusões da veracidade da situação. A instituição deverá iniciar processo disciplinar para apuramento dos factos e respetivas medidas a implementar.

Artigo 37º

CONFIDENCIALIDADE

A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos adota procedimentos que asseguram a observância das disposições legais em matéria de proteção de dados e a salvaguarda da confidencialidade da informação relativa aos Utentes, suas Famílias e Profissionais.

Artigo 38º

DIVULGAÇÃO DE DADOS

É expressamente proibida a divulgação de informações, que os Utentes e/ou seus Familiares tenham acesso por virtude desta relação contratual.

Artigo 39º

ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. A Política de Privacidade, bem como a recolha, tratamento ou transmissão de dados pessoais do Utente e seus Familiares, são regidos pelo disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal;
2. A responsabilidade pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos Utentes é da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos que dispõe de um Encarregado de Proteção de Dados - nomeado pela Mesa Administrativa - o qual está disponível para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que possam ser solicitados, garantindo ainda que todas as normas legais estabelecidas estão a ser respeitadas;
3. O Encarregado de Proteção de Dados coopera com quaisquer entidades oficiais que possam vir fiscalizar os processos de recolha, tratamento de dados pessoais dos Utentes e suas Famílias.

Artigo 40º

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em sede da Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de sangalhos, aos 13/07/2021, entrando em vigor em 1 de Setembro de 2021;
2. Este diploma e respetivas alterações serão comunicadas e remetidas ao Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

A Mesa Administrativa,