



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
MISSÃO, VISÃO, POLÍTICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA	5
Artigo 1.º	5
(Missão da Misericórdia)	5
Artigo 2.º	5
(Visão da Misericórdia)	5
Artigo 3.º	5
(Política da Misericórdia)	5
Artigo 4.º	6
(Finalidade)	6
CAPÍTULO II	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES TEMPOS LIVRES	6
Artigo 5.º	6
(Âmbito de aplicação)	6
Artigo 6.º	7
(Legislação aplicável)	7
Artigo 7.º	7
(Objetivos do Regulamento)	7
Artigo 8.º	8
(Fins e objetivos)	8
Artigo 9.º	8
(Trabalho com a comunidade)	8
CAPÍTULO III	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	9
Secção I	9
Crítérios	9
Artigo 10.º	9
(Crítérios de admissão)	9
Artigo 11.º	10
(Integração de crianças portadoras de deficiência)	10
Secção II	10
Clientes/utentes	10
Artigo 12.º	10
(Candidatura e matrícula)	10
Subsecção I	11
Artigo 13.º	11
(1ª matrícula)	11
Subsecção II	11
Artigo 14.º	11
(Renovação da matrícula)	11
Subsecção III	12
Artigo 15.º	12
(Por quem é feita a admissão)	12
Artigo 16.º	12
(Documentos a apresentar)	12
Artigo 17.º	14
(Preenchimento de vagas)	14
Artigo 18.º	15
(Efetivação)	15
Artigo 19.º	16
(Período de adaptação)	16
Artigo 20.º	16
(Período de ausência prolongada)	16
CAPÍTULO IV	17
RELAÇÕES CONTRATUAIS	17
Secção I	17



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Disposições Gerais	17
Artigo 21.º	17
(Processo individual da criança)	17
Artigo 22.º	19
(Contrato de Prestação de Serviços)	19
Artigo 23.º	20
(Comunicações)	20
Secção II	20
Comparticipação das famílias	20
Artigo 24.º	20
(Princípios orientadores)	20
Artigo 25.º	21
(Conceitos)	21
Artigo 26.º	23
(Determinação das participações)	23
Artigo 27.º	23
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	23
Artigo 28.º	24
(Prova dos rendimentos e despesas)	24
Artigo 29.º	24
(Comparticipação das famílias)	24
Artigo 30.º	25
(Redução na participação)	25
CAPÍTULO V	26
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	26
Artigo 31.º	26
(Serviços)	26
Artigo 32.º	27
(Localização e horário de funcionamento)	27
(Períodos de encerramento)	27
Artigo 34.º	28
(Atividades)	28
Artigo 35.º	28
(Assiduidade)	28
Artigo 36.º	29
(Segurança)	29
Artigo 37.º	29
(Acidentes)	29
Artigo 38.º	30
(Saúde)	30
Artigo 39.º	31
(Alimentação)	31
Artigo 40.º	32
(Material didático)	32
CAPÍTULO VI	33
DIREITOS E DEVERES	33
Artigo 41.º	33
(Participação das famílias)	33
Artigo 42.º	33
(Deveres da Misericórdia)	33
Artigo 43.º	33
(Direitos da Misericórdia)	33
Artigo 44.º	34
(Deveres dos Responsáveis)	34
Artigo 45.º	34
(Direitos dos responsáveis)	34
Artigo 46.º	35
(Direitos das crianças)	35
Artigo 47.º	35



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



(Visitas).....	35
CAPÍTULO VII	35
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	35
Artigo 48.º	35
(Sanções / Procedimentos)	35
Artigo 49.º	36
(Cessação da Prestação de Serviços)	36
CAPÍTULO VIII	37
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	37
Artigo 50.º	37
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	37
CAPÍTULO IX	38
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	38
Artigo 51.º	38
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	38
Artigo 52.º	39
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	39
Artigo 53.º	40
(Manual funções)	40
CAPÍTULO X	40
DISPOSIÇÕES FINAIS	40
Artigo 54.º	40
(Extravio de pertences)	40
Artigo 55.º	40
(Aprovação, Edição e Revisões)	40
Artigo 56.º	40
(Alterações ao Regulamento)	40
Artigo 57.º	41
(Integração de Lacunas).....	41
Artigo 58.º	41
Artigo 59.º	41
(Código de Boa Conduta)	41
Artigo 60.º	41
(Livro de Reclamações).....	41
Artigo 61.º	42
(Entrada em Vigor)	42
.....	43
ANEXO I	43
ANEXO II	45
Conteúdos funcionais da equipa	45
ANEXO III	50
Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção.....	50

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

CAPÍTULO I

MISSÃO, VISÃO, POLÍTICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA

Artigo 1.º

(Missão da Misericórdia)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivo a satisfação das necessidades dos seus clientes com vista à melhoria da sua qualidade de vida, fomentando uma interação com a comunidade envolvente numa perspetiva de desenvolvimento de soluções inovadoras e potenciadoras de mais valias.
2. A sua atuação é orientada por princípios morais, religiosos, éticos e deontológicos e tem em vista o desenvolvimento harmonioso e sustentável da Organização.

Artigo 2.º

(Visão da Misericórdia)

A Santa Casa pretende continuar a ser uma entidade de referência, no âmbito da Economia Social, pela qualidade, eficiência, eficácia e inovação dos serviços que disponibiliza.

Artigo 3.º

(Política da Misericórdia)

A Santa Casa da Misericórdia de Oliveira do Bairro adota como política da qualidade, os seguintes princípios:

- a. Satisfação das necessidades e expectativas individuais dos nossos clientes e restantes partes interessadas;
- b. Formação dos colaboradores potenciando competências geradoras da melhoria contínua dos serviços.
- c. Cumprimento dos requisitos das partes interessadas e das obrigações de conformidade legal e regulamentar;
- d. Melhoria contínua do desempenho dos processos e do sistema de gestão da qualidade;
- e. Otimização das parcerias, com vista à obtenção de mais-valias para o desenvolvimento da instituição.

- f. Otimização dos recursos, tendo em vista a eficiência e eficácia dos processos da SCMOB.

Artigo 4.º

(Finalidade)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, registada na Direção Geral de Ação Social no livro n.º 1, da Irmandade das Misericórdias sob o n.º 11/83 a fls. 98 e 98 verso, em 28/01/83, com estatuto de utilidade pública.
2. A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, também abreviadamente denominada de Misericórdia de Oliveira do Bairro ou, simplesmente, SCMCOB, instituída no ano de 1920, é uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica, cujo fim é a prática das Catorze Obras de Misericórdia, tanto corporais como espirituais, visando o serviço e apoio com solidariedade a todos os que precisam, bem como a realização de atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs.
3. O âmbito social da Instituição não se confina apenas ao campo da chamada Segurança Social e abrange, também, outras respostas que se julguem necessárias à prossecução dos seus fins, tais como os setores da saúde, da educação, do ambiente, do desporto, das artes e outros no âmbito da sua intervenção no terceiro setor, ou que para este fim venham a contribuir.

CAPÍTULO II

DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES TEMPOS LIVRES

Artigo 5.º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Clientes/Utentes, da resposta social *Centro de Atividades de Tempos Livres* da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, sita na rua da

Misericórdia nº 37, doravante abreviadamente designada, respetivamente, por CATL e *Misericórdia*.

2. O CATL da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro tem capacidade máxima de 50 Clientes/Utentes e funciona no Pólo Escolar de Oliveira do Bairro, ao abrigo de Protocolo plurianual de cedência de Salas da Escola Básica de Oliveira do Bairro (Centro Escolar) para Atividades de Tempos Livres efetuado com a Câmara Municipal de Oliveira do Bairro.
3. No presente regulamento sempre que é referido “o responsável” do cliente/utente em CATL englobamos também as situações de divórcio ou outras em que, tanto o pai como a mãe partilham a guarda legal da criança. Nesses casos, sempre que esteja definido pelos órgãos competentes, referimo-nos em simultâneo ao pai e à mãe. Englobamos também, quando existe, o representante legal.

Artigo 6.º

(Legislação aplicável)

O CATL é norteado pela legislação em vigor aplicável á resposta social, pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social, pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia* e pelo disposto no presente regulamento.

Artigo 7.º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços;
- c. Promover a participação ativa dos utentes/clientes, seus pais, seus responsáveis ou seus representantes legais.

Artigo 8.º

(Fins e objetivos)

O CATL é a resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças do 1.º ciclo, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.

1. O CATL tem como objetivo:

- a) Promover relações de interação de acordo com as necessidades específicas 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 e 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 9.º

(Trabalho com a comunidade)

É função do CATL:

- a. Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada e integrante;

- b. Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c. Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 10.º

(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão de todos os candidatos, estas far-se-ão de acordo com a análise global da situação sociofamiliar do candidato, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Crianças em situação de risco (meio social carenciado e desprotegido) **(critério de ponderação = 30%)**;
 - b. Crianças que frequentaram a instituição no ano anterior **(critério de ponderação = 20%)**;
 - c. Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional, ou que apresentem declaração empresarial de início de atividade **(critério de ponderação = 15%)**;
 - d. Irmãos de crianças utentes/clientes do estabelecimento **(critério de ponderação = 15%)**;
 - e. Crianças residentes na área geográfica do estabelecimento **(critério de ponderação = 10%)**
 - f. Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica do estabelecimento **critério de ponderação = 10%)**.
2. A observação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às famílias económica e socialmente mais desfavorecidas, e simultaneamente assegurando a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 11.º

(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. O CATL poderá admitir crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Secção II

Clientes/utentes

Artigo 12.º

(Candidatura e matrícula)

1. O período de candidatura decorre de 1 a 15 de junho, podendo a mesma ser efetuada por email ou presencialmente nos Serviços Administrativos e Tesouraria (SAT), sendo o horário de atendimento todos os dias úteis, entre as 9h e as 18h.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou a pedido de entidades competentes, sendo prestadas as informações socioeconómicas e familiares sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. As candidaturas têm obrigatoriamente que ser acompanhadas da declaração de rendimentos referente ao ano anterior ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social, sob pena da candidatura não ser considerada.
4. A seleção efetuar-se-á até ao dia 30 junho de cada ano civil, sendo elaboradas as listas dos utentes/clientes admitidos e dos utentes/clientes em lista de espera para o caso de eventuais desistências, que serão homologadas pela Mesa Administrativa.
5. O contrato de prestação de serviços produzirá efeitos a partir da data da efetivação até 31 de agosto próximo, e são renovados mediante renovação da inscrição.

Subsecção I

Artigo 13.º

(1ª matrícula)

1. Até dia 30 de junho os responsáveis dos utentes/clientes admitidos serão notificados por contacto telefónico, ou SMS ou e-mail da admissão ou não da criança.
2. De 1 a 15 de julho os responsáveis das crianças admitidas serão notificados com a seguinte informação:
 - a. Comparticipação aplicada;
 - b. Valor do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar.
3. A matrícula terá de ser formalizada de 01 a 15 de julho e será efetuada mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e do pagamento do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar (quando aplicável).
4. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação.
5. O não cumprimento do processo de inscrição e admissão pode determinar a anulação da mesma. A não entrega dos documentos referidos no artigo 16º do presente regulamento, pode determinar a anulação da inscrição, com exceção dos referidos nas alíneas c) a h) do n.º 1 e nas alíneas a) a f) do n.º 2, que determinam a atribuição da mensalidade máxima.

Subsecção II

Artigo 14.º

(Renovação da matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo. A renovação da matrícula terá de ser formalizada no prazo definido para efetivação da mesma e será efetuada mediante a assinatura da adenda ao contrato de prestação de serviços e pagamento do seguro escolar, acrescido do emolumento administrativo.

2. O pedido de renovação da matrícula decorre de 01 a 15 de junho de cada ano. Este período pode ser alterado por decisão da Mesa Administrativa sendo publicitada esta alteração junto dos interessados.
3. De 1 a 15 de julho aos responsáveis das crianças será comunicado, por sms ou e-mail, o valor da comparticipação, tendo estes um período de 3 dias uteis para, caso não concordem com o valor, solicitar a revisão da comparticipação.
4. O pedido de revisão poderá ser efetuado presencialmente nos SAT (Serviços Administrativos e Tesouraria) pelo preenchimento de impresso próprio ou por e-mail. Em ambas as situações deverão ser apresentados documentos comprovativos e justificativos que suportem o pedido de revisão.
5. A renovação da matrícula será formalizada de 01 a 15 de julho mediante a assinatura da adenda ao contrato de prestação de serviços e o pagamento do emolumento administrativo que contempla o seguro escolar.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula de crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Subsecção III

Artigo 15.º

(Por quem é feita a admissão)

A admissão das crianças é efetuada pela Direcção Técnica sendo alvo de homologação pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 16.º

(Documentos a apresentar)

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Documento de identificação da criança;

- b. Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
 - c. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - d. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - e. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - f. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - g. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - h. Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais relativos ao mês anterior à admissão;
 - i. Boletim de vacinas ou comprovação da situação das vacinas de acordo com a alínea j) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - j. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - k. Declaração do Poder Paternal, quando aplicável;
 - l. Participação familiar de familiares em ERPI;
 - m. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, quando aplicável;
 - n. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, quando aplicável.
2. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - b. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - c. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- d. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - e. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - f. Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais relativos ao mês anterior à admissão;
 - g. Boletim de vacinas ou comprovação da situação das vacinas de acordo com a alínea j) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - i. Declaração do Poder Paternal, quando aplicável.
3. Relativamente às despesas das alíneas d), m) e n) do n.º 1 do artigo 17º e as alíneas b), k) e l) no nº 2 do mesmo artigo pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. O valor referido será comunicado aquando a entrega dos documentos.
 4. A declaração médica, referida na alínea h) do número anterior, só é admissível se nela constar, de forma legível, o número da cédula profissional e nome do médico que deverá ser um profissional de medicina geral e familiar, de pediatria ou médico de especialidade.
 5. Em caso de admissão urgente, devidamente comprovada e justificada, 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.
 6. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 17.º

(Preenchimento de vagas)

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança, exceto em caso de igualdade.

2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
3. Em caso de não ser possível proceder à admissão de inscrições por inexistência de vaga, os candidatos em causa serão informados de tal, por telefone, email ou presencialmente e integrados na lista de espera da resposta social, que será atualizada a todo o tempo e afixada em local próprio.

Artigo 18.º

(Efetivação)

1. Após a comunicação da admissão os Pais/Encarregado de Educação devem proceder à efetivação da matrícula no prazo máximo de 10 dias, sob pena de perder a vaga e ter que efetuar nova inscrição.
2. Após a efetivação da inscrição o responsável pela criança/jovem preencherá um questionário que se destina a recolher informações pertinentes para conhecimento, análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expetativas da sua família.
3. No ato da efetivação o Responsável pelo CIJ ou quem o represente deve:
 - a. Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança/jovem, seus direitos, deveres e normas internas.
4. Será solicitado ao Responsável, pelo pedido de prestação de serviços, que assuma a obrigação de acompanhar e apoiar os serviços que são prestados à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
5. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança/jovem na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 19.º

(Período de adaptação)

1. O período de adaptação corresponde aos primeiros dias de frequência do utente na Resposta Social, que determina o início das obrigações configuradas no n.º 3 do Art.º 29 e na alínea e) do Art.º 44 deste regulamento.
2. A duração e formato de funcionamento do período referido no número anterior será acordado entre o Encarregado de Educação/Responsável Legal e o Técnico Responsável do CATL/Direção Técnica com o objetivo de promover a adaptação/integração adequada da criança.

Artigo 20.º

(Período de ausência prolongada)

1. Sempre que se verifique situações de ausência prolongada da criança, proceder-se-á a uma redução da comparticipação, de acordo com o disposto no artigo 30.º (redução na comparticipação) deste regulamento e da tabela anexa.
2. A ausência transitória ocorrerá até um período máximo de 6 meses contados do início do impedimento, de acordo com o definido no “Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário” e nas circulares /orientações técnicas da Direção-Geral da Segurança Social. Nestes casos haverá lugar a redução de comparticipação de acordo com o disposto no artigo 30.º deste regulamento e da tabela anexa.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo IV deste regulamento.

CAPÍTULO IV

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 21.º

(Processo individual da criança)

1. O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a sua privacidade, segurança e confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com as necessidades e/ou alterações verificadas. Será arquivado em local de fácil acesso aos serviços administrativos, à Direção Técnica e ao Técnico Responsável pelo CATL, podendo estar espacialmente disperso.
2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável o seu assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual da criança.
4. Fazem parte deste processo os seguintes documentos da área jurídica/financeira e administrativa:
 - a. Ficha de Inscrição/renovação com os dados de identificação da criança e sua família bem como os respetivos contactos;
 - b. Cópia dos documentos de suporte à elaboração do contrato;
 - c. Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - d. Declaração comprovativa de ausência de rendimentos passada pela Segurança Social, quando aplicável;
 - e. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - f. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

- g. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - h. Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar em CATL;
 - i. Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
 - j. Contrato de prestação de serviços com a Misericórdia;
 - k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l. Comparticipação familiar de familiares em ERPI;
 - m. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, quando aplicável;
 - n. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, quando aplicável;
 - o. Outros documentos que os serviços ou a Mesa Administrativa considerem pertinentes anexar ao processo.
5. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Técnico (a) Responsável pelo CATL deverá organizar um processo individual da criança, que deve conter os seguintes elementos:
- a. Ficha de inscrição;
 - b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;
 - d. 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;
 - e. Autorização assinada pelo responsável para a criança participar nos passeios, dentro e fora do concelho;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - g. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

- h. Informação sobre a situação sociofamiliar, quando famílias sinalizadas;
- i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- k. Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- l. Plano de acolhimento inicial da criança;
- m. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas sempre que aplicável;
- n. Registos da realização dos processos;
- o. Cópia da apólice do seguro escolar;
- p. Registo percurso escolar na organização.

Artigo 22.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato, o qual é assinado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da efetivação da inscrição da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

Artigo 23.º

(Comunicações)

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

Secção II

Comparticipação das famílias

Artigo 24.º

(Princípios orientadores)

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a. *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b. *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
- c. *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 25.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, de acordo com o anexo ao artigo 19º da Portaria n.º 196-A/2015, entende-se por:

- a. **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- b. **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

- 1. Do trabalho dependente;
- 2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 3. De Pensões;
- 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 6. Prediais;
- 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 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
7. De capitais;
- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- c. **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 26.º

(Determinação das comparticipações)

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social do CATL é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, conforme tabela “Comparticipação familiar” do anexo I ao presente regulamento.

Artigo 27º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

De acordo com o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos do agregado familiar

¹ Ver – Conceitos Art.º 25

Artigo 28.º

(Prova dos rendimentos e despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, pode a Mesa Administrativa definir o montante da comparticipação familiar, que será sempre no limite máximo indexado ao custo médio real do utente aferido nas contas do ano anterior.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes ao mês anterior à admissão, com exceção do caso de doença crónica que é de 3 meses.

Artigo 29.º

(Comparticipação das famílias)

1. A comparticipação de cada família é calculada de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. A comparticipação referida no ponto anterior não excederá o custo médio real por utente aferido nas contas do ano anterior.
3. A comparticipação referida no número 1 do presente Art.º é devida a partir do dia em que a criança inicia o período de adaptação.

4. 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 ou se alterem as condições económicas iniciais da família, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia.
5. À comparticipação referida no número 1, do presente artigo, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades complementares, entre outras.
6. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
7. O pagamento das comparticipações é efetuado nos Serviços Administrativos (secretaria) da instituição, ou por transferência bancária, ou por depósito bancário, Multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e ser entregue ou enviado por e-mail o respetivo comprovativo.
8. Sempre que devidamente justificado e comprovado, o pagamento poderá ser efetuado noutra data a acordar, no limite até ao final do mês a que respeita. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período superior a 1 mês determina a suspensão do serviço até à regularização da dívida, se for superior a 3 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 30.º

(Redução na comparticipação)

1. Haverá redução da comparticipação nas seguintes situações de ausência:

- a. Quando se verifique a impossibilidade da frequência por parte da criança, por um período igual ou superior a 15 dias seguidos:
 - i. Em situação de saúde devidamente justificada e comprovada, devendo o responsável entregar os respetivos documentos na secretaria;
 - ii. Por motivos devidamente justificados e quando tenham avisado, até ao final do mês anterior à ausência, na secretaria mediante documento escrito;
 - iii. Por ausência justificada superior a 1 mês completo e inferior a 6 meses completos, configurando, nestes casos, ausência transitória devidamente justificada.
2. Haverá igualmente lugar a redução da comparticipação sempre que a criança seja:
 - a. Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia;
 - b. Irmão de cliente a frequentar o estabelecimento;
 - c. Irmão gémeo de cliente a frequentar o estabelecimento.
3. A redução da comparticipação, referida nos pontos 1 e 2 do presente artigo, pode ser revista anualmente pela Mesa Administrativa e consta em Tabela anexa ao presente regulamento.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 31.º

(Serviços)

O Centro de Atividades de Tempos Livres desenvolve um conjunto de atividades de carácter lúdico-pedagógico que visam o desenvolvimento equilibrado da criança, nomeadamente: atividades socioeducativas.

Artigo 32.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O CATL funciona, em salas situadas na Escola Básica de Oliveira do Bairro (Centro Escolar).
2. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - a. Horário do CATL:
 - a. Período letivo:
 - i. 7h30m às 9h
 - ii. 17h30m às 19h
 - b. Período interrupções letivas:
 - i. 7h30m às 19h
 - b. Horário dos Serviços Administrativos:
 - a. Dias uteis: 9h às 18h00m (Secretaria / Receção)
3. Sempre que as crianças permaneçam no CATL para além do horário previsto, na alínea a., do número anterior, será aplicada uma penalização no montante de 5€ (cinco euros) por cada 10 minutos.

Artigo 33.º

(Períodos de encerramento)

1. O CATL encerrará:
 - a. Nos dias de feriados nacionais e locais;
 - b. Terça-feira de Carnaval;
 - c. Segunda-feira de Páscoa;
 - d. 24 de dezembro;
 - e. Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - f. Sempre que seja definido pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - g. De acordo com as orientações que sejam emitidas pela Saúde Pública;
 - h. Por decreto Governamental ou por determinação legislativa ou administrativa;

- i. Sempre que seja necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim de semana.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados ao responsável com antecedência de 72 horas, salvo situações de força maior, que serão comunicadas logo que possível.

Artigo 34.º

(Atividades)

1. Os Pais e Encarregados de Educação ou Responsável devem estar informados da programação das atividades, que deverá estar afixada em lugar bem visível.
2. As atividades no meio envolvente ao exterior do edifício carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.
3. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte do Responsável, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos Pais ou do Responsável sempre que estes não autorizem a sua saída.

Artigo 35.º

(Assiduidade)

1. A resposta social manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, deverão comunicar, com a antecedência possível, na sala e obrigatoriamente na secretaria do equipamento por escrito ou através do envio de e-mail para os Serviços Administrativos e Tesouraria.
3. Se o período de ausência sem justificação se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida.

Artigo 36.º

(Segurança)

1. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais/ responsável, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelo responsável.
3. Aquando da entrega da criança a Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que considere necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança para conferir a identidade.

Artigo 37.º

(Acidentes)

1. As despesas referentes a acidentes ocorridos entre a receção e a entrega da criança serão cobertas pelo Seguro Escolar, pelo que é obrigatório o preenchimento dos respetivos registos.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à unidade hospitalar mais próxima, à Clínica com acordo com o Seguro Escolar ou acionados os serviços de emergência médica.
3. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
4. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente ou por outro meio, logo que possível.
5. O seguro referido no n.º 1, do presente artigo, não abrange objetos pessoais que os Clientes/Utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos

auditivos ou similares, equipamentos audiovisuais, telemóveis, tablets ou ipads e objetos de ouro.

6. Em caso de quebra de óculos e aparelhos, resultante de agressão ou de uma situação accidental por parte dos Clientes/Utentes, a responsabilidade do pagamento dos mesmos aos lesados é dos Encarregados de Educação ou Responsável.
7. A apólice do seguro referida no n.º 1, bem como as respetivas coberturas, está afixada em local próprio nas instalações da resposta social.

Artigo 38.º

(Saúde)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente ou por escrito no registo de cuidados pessoais sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais têm que informar os colaboradores da resposta social 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 das doenças referidas no número anterior deverá ser comunicado à Direção Técnica, que tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que a criança apresente sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica/informação registada na caderneta de saúde.

6. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa em como já pode frequentar o equipamento ou declaração assinada pelo Encarregado Educação/Responsável disponível nos serviços da Santa Casa.
7. O período de 5 dias referido no número anterior pode ser alterado sempre que a implementação de um plano de contingência assim o definir.
8. Poderá ser feita a administração de medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde. Deverão, sempre que possível, entregar uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento e/ou proceder ao registo no modelo existente no equipamento para o efeito – “Assistência Medicamentosa”.
9. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas os Responsáveis terão que efetuar o tratamento adequado.
10. No caso de os clientes necessitarem de fraldas e toalhetes, pensos higiénicos, babetes a sua aquisição é da responsabilidade dos Encarregados de Educação ou Responsável.
11. A instituição tem definida, para a Resposta Social, uma metodologia referente à gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos. A metodologia referida consta em anexo ao presente regulamento (Anexo IV).

Artigo 39.º

(Alimentação)

1. Nas interrupções letivas a Misericórdia assegura o fornecimento de refeições (reforço matinal, almoço e lanche). Em período letivo, só assegura o reforço matinal, que é efetuado até às 09h00.
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 o responsável tenha conhecimento da mesma.
4. As ementas poderão sofrer alterações sempre que for justificado.
5. No caso de consumo de produtos alimentares diferentes dos fornecidos pela instituição, estes poderão ser fornecidos desde que:
 - a. A obrigatoriedade do consumo esteja devidamente justificada e comprovada por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência na área;
 - b. Sempre que não ponha em causa o bom funcionamento dos serviços.
6. O responsável deverá indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas, desde que a declaração seja emitida por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência nas áreas referidas. Serão, ainda, tidas em conta as questões religiosas.
7. Nas interrupções letivas, sempre que as crianças cheguem após as 09h30m, sem que a sua entrada tardia seja comunicada até a essa hora, à instituição reserva-se o direito de não fornecer o almoço e o lanche, tendo os responsáveis que fornecer as referidas refeições.

Artigo 40.º

(Material didático)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, poderá trazê-lo, desde que devidamente identificado e de acordo com as regras definidas pelo Técnico Responsável pelo CATL.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.

4. Em situações pontuais, e sempre que se considere pertinente, poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais, bem como em atividades do plano anual ou projeto da resposta.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 41.º

(Participação das famílias)

A resposta social deve:

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

Artigo 42.º

(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

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

Artigo 43.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a. Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento.
- b. Rescindir o Contrato com o cliente no caso de incumprimento dos deveres referidos no art.º 46º do presente Regulamento.

Artigo 44.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:

- a. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d. Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e. Pagar a comparticipação mensal nos termos acordados e constantes no contrato e no presente regulamento;
- f. Entregar sempre que solicitado pelos SAT os documentos necessários para atualização do processo;
- g. Comunicar por escrito aos Serviços Administrativos e Tesouraria, quando pretende cessar os serviços;
- h. Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações;
- i. Tratar com urbanidade os funcionários, voluntários, utentes das diferentes respostas sociais da instituição e seus familiares.

Artigo 45.º

(Direitos dos responsáveis)

Os responsáveis têm direito:

- a. À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b. A ter acesso à ementa semanal;
- c. A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança, quando aplicável;
- e. A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f. A participar nas atividades do CATL;

- g. Rescindir o contrato de prestação de serviços no caso de incumprimento do estabelecido no art. 44 do presente regulamento ou desrespeito pelos direitos descritos no presente artigo.

Artigo 46.º

(Direitos das crianças)

Os colaboradores da instituição na sua prática diária salvaguardam os direitos, liberdades e garantias que de acordo com a “Declaração dos Direitos da Criança”, proclamada pela Resolução da Assembleia Geral das Nações Unidas n.º 1386 (XIV), de 20 de novembro de 1959.

Artigo 47.º

(Visitas)

1. É livremente facultada a visita ao Utente/Cliente por parte do Encarregado de Educação/Responsável ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/Utentes.
2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.
3. Quando não se verificarem as condições supracitadas, reserva-se o direito do equipamento solicitar ao responsável a confirmação deste.

CAPÍTULO VII

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 48.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.

2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a. Advertência;
 - b. Exclusão da Misericórdia, no caso de ser irmão;
 - c. Rescisão contratual.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o CATL ou Santa Casa da Misericórdia.
4. Os procedimentos, muitos graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial

Artigo 49.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes ou não renovação;
 - b. Caducidade (idade limite);
 - c. Revogação;
 - d. Incumprimento;
 - e. Inadaptação da criança;
 - f. Rescisão.
2. No caso de o Responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar aos Serviços Administrativos e Tesouraria, por escrito, a sua decisão à instituição no mês anterior.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado, nos primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação do tempo de frequência e respetivas despesas.

5. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a. Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia;
 - b. Dívidas à Misericórdia, designadamente, 2 ou mais participações não liquidadas;
 - c. Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d. Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
6. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 50.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social por via do acordo de cooperação e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade dos Recursos Humanos e do(a) Diretor(a) Técnico(a), com aprovação da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá ser afixado organograma da resposta social.



CAPITULO IX

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 51.º

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

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

10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando à Mesa Administrativa os atos que a possam lesar e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, demais utentes e seus familiares, voluntários e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - a. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
 - b. Atos praticados pelos utentes e seus familiares, responsáveis, visitas, voluntários e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 52.º

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

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

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

Artigo 53.º

(Manual funções)

As funções dos profissionais da instituição estão descritas no manual de funções que será fornecido sempre que solicitado pelo responsável.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

(Extravio de pertences)

A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa ou demais pertences das crianças.

Artigo 55.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão, visão, política e finalidade da Santa Casa.

Artigo 56.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor, sempre que existirem alterações ao presente regulamento as mesmas deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação /representante legal 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. Sempre que as alterações ao regulamento justificarem será efetuada uma adenda ao contrato, que será assinada e anexada ao contrato inicial.

3. O regulamento atualizado com as alterações referidas no n.º 1, do presente Artigo, será remetido ao Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, após homologação pela Mesa Administrativa, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 57.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 58.º

(Foro competente)

Em caso de conflito decorrente de interpretação ou execução do presente regulamento, as partes estipulam como competente o foro da comarca de Oliveira do Bairro, com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 59.º

(Código de Boa Conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

Artigo 60.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações Eletrónico (www.livroreclamacoes.pt), bem como o Livro de Reclamações em papel, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos e Tesouraria sempre que desejado.

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico(a) do Centro da Infância e Juventude.

Artigo 61.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 01 setembro 2024.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 13 dias do mês de junho de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

O presente regulamento é composto por 42 páginas e 3 anexos:

Anexo I – Tabela de redução das comparticipações

Anexo II – Conteúdos funcionais da equipa

Anexo III - Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Elaborado por	CIJ / DRE / SAT
Data	Janeiro/2024

ANEXO I

Tabela comparticipação familiar

CATL para extensões de horário e interrupções letivas sem alimentação

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – ($\leq 30\%$ da RMMG)	13,75%
2.º Escalão – ($> 30\% \leq 50\%$ da RMMG)	16,23%
3.º Escalão – ($> 50\%$ e $\leq 70\%$ da RMMG)	19,25%
4.º Escalão – ($> 70\%$ e $\leq 100\%$ da RMMG)	22,55%
5.º Escalão – ($> 100\%$ RMMG e $\leq 150\%$)	24,75%
6.º Escalão – ($> 150\%$ RMMG)	24,75%

Tabela de redução das comparticipações

<u>MOTIVO</u>	<u>DESCONTO</u>
Ausência 15 dias seguidos por situação de saúde devidamente justificada e comprovada:	10%
Ausência 15 dias seguidos por motivos devidamente justificados e quando tenham avisado:	10%
Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia (Comparticipação $< 100,00\text{€}$):	10%
Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia (Comparticipação $\geq 100,00\text{€}$):	5%
Irmão de cliente a frequentar a mesma resposta social ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (desconto a aplicar na mensalidade do utente mais recente):	20%
Gémeo de cliente a frequentar o estabelecimento (numa mensalidade):	20%
Por ausência transitória justificada superior a 1 mês completo e inferior a 6 meses completos	20%



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Atividades complementares / serviços

Fornecimento refeições nas interrupções letivas	3,50€
---	-------

O presente Anexo ao Regulamento entra em vigor a 24 de junho de 2025.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 22 dias do mês de maio de 2025.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

ANEXO II

Conteúdos funcionais da equipa

Ao Diretor Técnico compete:

- a. Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores afetos à área funcional que coordena;
- b. Cumprir e fazer cumprir aos regulamentos internos;
- c. Proceder à admissão dos clientes;
- d. Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam dentro da instituição e na comunidade;
- e. Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
- f. Coordenar a elaboração do Plano de ação setorial;
- g. Coordenar a elaboração relatório de atividades setorial;
- h. Agendar/programar e dirigir as reuniões de conselho pedagógico e outras;
- i. Gerir os recursos humanos do setor;
- j. Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- k. Colaborar na seleção do pessoal e efetuar o seu acolhimento sempre que tal seja solicitado;
- l. Propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- m. Elaborar mapas de horários do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- n. Manter os inventários dos espaços comuns atualizados;
- o. Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor;
- p. Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
- q. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimento de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;
- r. Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;

- s. Promover reuniões de trabalho com os colaboradores no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo;
- t. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa entender necessárias dentro das suas competências.

Ao Educador (a) de Infância compete:

- a. Elaborar e executar o Projeto Curricular de Grupo;
- b. Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: componente letiva e não letiva;
- c. Planificar e avaliar as atividades desenvolvidas com os utentes;
- d. Observar, avaliar e registar o desenvolvimento dos utentes do grupo;
- e. Elaborar e manter atualizado o Plano Individual dos utentes;
- f. Preservar a confidencialidade das informações relativas aos utentes;
- g. Preparar e dinamizar reuniões de pais e encarregados de educação dos utentes;
- h. Reunir com os pais e encarregados de educação dos utentes nos horários estabelecidos para o efeito;
- i. Articular com os outros serviços o acompanhamento dos utentes;
- j. Gerir e coordenar a intervenção das ajudantes e as unidades de pessoal auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- k. Elaborar o inventário da sala e responsabilizar-se pela manutenção dos materiais e equipamentos existentes;
- l. Informar o Diretor Técnico de todas as situações anómalas;
- m. Contribuir de forma democrática para o desenvolvimento do trabalho da equipa técnico-pedagógica;
- n. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Auxiliar de Ação Educativa compete:

- a. Assegurar a arrumação, higiene e limpeza dos espaços, dos materiais e dos equipamentos incluindo os comuns;
- b. Zelar pela segurança dos espaços, dos materiais e equipamentos;
- c. Participar, em colaboração com os educadores e técnicos na execução das atividades desenvolvidas com os utentes;
- d. Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária dos utentes;

- e. Vigiar e apoiar os utentes durante as rotinas diárias e recreios;
- f. Executar as tarefas e atividades solicitadas pelo educador e/ou técnico de acordo com as orientações dadas;
- g. Preservar a confidencialidade da imagem e das informações relativas aos utentes e funcionamento da sala;
- h. Transmitir os recados e/ou informações solicitados pelo educador e/ou técnico;
- i. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- j. Manter informado o educador e/ou técnico de todas as ocorrências que hajam lugar relativas aos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Motorista compete:

- a. Conduzir as viaturas;
- b. Transportar os Utenentes;
- c. Zelar pela manutenção das viaturas;
- d. Proceder à higiene e limpeza das viaturas, sempre que necessário;
- e. Levar as viaturas à oficina ou à inspeção;
- f. Ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta;
- g. Seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho;
- h. Proceder ao registo de alterações nas viaturas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes);
- i. Colaborar nos diferentes serviços da instituição sempre que necessário;
- j. Sempre que conduz utentes em saídas ao exterior colaborar no acompanhamento e vigilância dos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Cozinheiro (a) compete:

- a. Colaborar na elaboração das ementas;
- b. Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças (engloba conservação, preparação e confeção dos alimentos);

- c. Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- d. Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
- e. Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- f. Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua limpeza, conservação e manutenção;
- g. Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- h. Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do setor;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Ajudante de Cozinha compete:

- a. Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b. Auxiliar o(a) Cozinheiro (a) na execução das suas tarefas;
- c. Executar a preparação dos alimentos para a confeção;
- d. Participar na confeção e ultimação das refeições;
- e. Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- f. Proceder à limpeza dos espaços, bancadas e equipamentos;
- g. Transportar e arrumar loiças;
- h. Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Pôr e levantar mesas;
- k. Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos;
- l. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Trabalhador de Serviços Gerais compete:

- a. Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços, materiais e equipamentos;
- b. Arrumar materiais, equipamentos e outros;
- c. Contabilizar, transportar, distribuir e organizar refeições, géneros alimentares e outros artigos;



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



- d. Apoiar, quando solicitado, os educadores, técnicos e ajudantes;
- e. Vigiar, quando solicitado, os utentes no interior e/ou exterior do equipamento;
- f. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g. Executar todas as atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 04 dias do mês de janeiro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Teresa Maria Gala Silva Pereira

ANEXO III

Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

**Maus-Tratos Infantis
Prevenção, Diagnóstico e Intervenção**

Índice

<i>Nota Introdutória</i>	51
<i>1. Definição: O que são os maus tratos?</i>	51
<i>2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas</i>	51
<i>3. Fatores de Risco</i>	55
<i>4. Consequências dos maus tratos</i>	56
<i>5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia</i>	56
<i>6. Prevenção</i>	57

Nota Introdutória

O manual de Prevenção de Maus Tratos foi elaborado no sentido de permitir um primeiro conhecimento acerca dos maus tratos infantis.

Neste manual estão contidas informações úteis acerca dos tipos de maus tratos, sinais e sintomas associados a cada um deles, fatores de risco e consequências, bem como a intervenção e a metodologia de sinalização dos casos.

Este manual permite igualmente uma visão geral da temática.

1. Definição: O que são os maus tratos?

Os maus tratos em crianças e jovens dizem respeito a qualquer ação ou omissão, não accidental, realizada pelos pais, cuidadores ou outrem, que ameace a segurança, dignidade e o desenvolvimento biopsicossocial e afetivo da vítima. A violência para com os menores pode manifestar-se de diversas formas, que serão apresentadas seguidamente.

2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas

Os tipos de maus tratos podem apresentar diferentes formas, nomeadamente, negligência, mau trato físico, abuso sexual, mau trato psicológico/ emocional e Síndrome de Munchausen por Procuração.

No que diz respeito à **Negligência**, esta é caracterizada pela incapacidade de proporcionar à criança ou jovem a satisfação de necessidades básicas de higiene, alimentação, afeto, educação e saúde, indispensáveis para o crescimento e desenvolvimento adequados. Normalmente, estas ações ocorrem ao longo do tempo, podendo manifestar-se de forma ativa, uma vez que poderá existir intenção de causar dano à vítima, ou de forma passiva, quando resulta de incompetência ou incapacidade dos pais, ou de outros responsáveis, para assegurar tais necessidades.

Quadro A- Sinais, sintomas e indicadores de **negligência**.

Negligência

Carência de higiene;

Vestuário desadequado em relação à estação do ano e lesões consequentes da exposição a condições climáticas adversas;

Inexistência de rotinas (nomeadamente, alimentação e ciclo do sono);

Hematomas ou lesões inexplicadas e acidentes frequentes por falta de supervisão de situações perigosas;

Perturbações no desenvolvimento e nas aquisições sociais (linguagem, motricidade, socialização) que não estejam a ser devidamente acompanhadas;

Incumprimento do Plano de Saúde e do Programa Nacional de Vacinação;

Doença crónica sem cuidados adequados (falta de adesão à terapêutica e ao acompanhamento médico).

Relativamente ao **mau trato físico**, este resulta de qualquer ação não acidental, isolada ou repetida, que provoque (ou possa provocar futuramente) dano físico, praticada pelos pais, cuidadores ou outros com responsabilidade face à criança ou jovem.

Este tipo de maus tratos engloba um conjunto diversificado de situações traumáticas, que serão apresentadas seguidamente.

Quadro B- Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato físico**.

Mau Trato Físico

Equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras, cortes e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos de tipo acidental (face, periocular, orelhas, boca e pescoço ou na parte proximal das extremidades, genitais e nádegas);

Alopécia traumática e/ou postura prolongada com deformação do crânio;

Lesões provocadas que deixam marcas (exemplo: de fivela, chicote, régua, etc.);

Mau Trato Físico (cont.)

Sequelas de traumatismo antigo (calos ósseos resultantes de fratura);

Fraturas das costelas e corpos vertebrais;

Demora ou ausência na procura de cuidados médicos;

História inadequada ou recusa da criança e dos cuidadores em explicar o mecanismo da lesão;

Perturbações do desenvolvimento (peso, estatura, linguagem, etc.);

Alterações graves do estado nutricional.

No que se refere ao **mau trato psicológico/emocional**, este é caracterizado pela privação de um ambiente de segurança e de bem-estar afetivo, indispensável ao crescimento, desenvolvimento e comportamento equilibrados da criança/jovem.

Este tipo de mau trato, engloba diferentes situações, desde a precariedade de cuidados ou de afeição, até à rejeição afetiva, que consiste na depreciação permanente do menor, e consequente repercussão negativa a nível comportamental.

Quadro C) Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato psicológico/emocional**.

Mau Trato Psicológico/Emocional

Episódios de urgência repetidos por dores de cabeça, dores musculares e abdominais sem causa orgânica aparente;

Comportamentos agressivos (autoagressividade e/ou heteroagressividade) e/ ou auto-mutilação;

Excessiva ansiedade ou dificuldade nas relações afetivas interpessoais;

Perturbações do comportamento alimentar;

Alterações do controlo dos esfíncteres (enurese, encoprese);

Choro incontrolável no primeiro ano de vida;

Comportamento ou ideação suicida.

Relativamente ao **abuso sexual**, este ato corresponde ao envolvimento de uma criança ou adolescente em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha.

Baseia-se numa relação de poder ou de autoridade e consubstancia-se em práticas nas quais a criança/adolescente, em função do estágio de desenvolvimento:

- Não tem capacidade para compreender que é vítima;
- Percebendo que o é, não tem capacidade para nomear o abuso sexual;
- Não se encontra estruturalmente preparada;
- Não se encontra capaz de dar o seu consentimento livre e esclarecido.

O abuso sexual pode revestir-se de diferentes formas, que podem ir desde importunar a criança ou jovem, obrigar a tomar conhecimento ou presenciar conversas, escritos e espetáculos obscenos, utilizá-la em sessões fotográficas e filmagens, até à prática de coito (cópula, coito anal ou oral), ou introdução vaginal ou anal de partes do corpo ou objetos, passando pela manipulação dos órgãos sexuais.

Frequentemente, o abuso sexual é perpetrado sem que haja qualquer indício físico de que tenha ocorrido, facto que pode dificultar o diagnóstico.

Quadro D) Sinais, sintomas e indicadores de **abuso sexual**.

Abuso Sexual
Lesões externas nos órgãos genitais (eritema, edema, laceração, fissuras, erosão, infeção);
Presença de esperma no corpo da criança/jovem;
Lassidão anormal do esfíncter anal ou do hímen, fissuras anais;
Leucorreia persistente ou recorrente;
Prurido, dor ou edema na região vaginal ou anal;
Lesões no pénis ou região escrotal;
Equimoses e/ou petéquias na mucosa oral e/ou laceração do freio dos lábios;
Laceração do hímen;
Infeções de transmissão sexual;
Gravidez.

A **Síndrome de Munchausen por Procuração** diz respeito à atribuição, de sinais e sintomas à criança, por parte de um elemento da família ou cuidados, com o intuito de convencer a equipa clínica da existência de uma doença, gerando por vezes, procedimentos de

diagnósticos exaustivos, incluindo o recurso a técnicas invasivas e hospitalizações frequentes.

Trata-se de uma forma rara de maus-tratos, mas que coloca grandes dificuldades de diagnóstico, dado que os sintomas e os sinais de abuso são inaparentes.

Quadro E) Sinais, sintomas e indicadores do **Síndrome de Munchausen por Procuração**.

Síndrome de Munchausen por Procuração

Ministrar ao menor uma droga/medicamento para provocar determinada sintomatologia;

Adicionar sangue ou contaminantes bacterianos às amostras de urina da vítima;

Provocar semi-sufocação de forma repetida antes de recorrer ao serviço de urgência anunciando crises de apneia.

3. Fatores de Risco

Os fatores de risco que poderão contribuir para o aparecimento de maus tratos a crianças e jovens, incidem sobretudo em:

Quadro F) Fatores de Risco

- Pais que foram maltratados na infância;
- Pais jovens, imaturos e impulsivos;
- Mães solteiras, sem apoio ou a viverem sós;
- Pais com atraso cognitivo;
- História de mudanças frequentes de companheiro;
- Antecedentes de criminalidade, alcoolismo ou toxicod dependência;
- Gravidez não planeada;
- Crianças com patologias e/ou deficiência;
- Classes socioculturais baixas, com dificuldades económicas graves e/ou desemprego;
- Falecimento do familiar que conseguia dar suporte a toda a família;
- Famílias socialmente excluídas e marginalizadas;
- Situação de ilegitimidade na ligação entre os cônjuges.

Os maus tratos infantis podem ocorrer em qualquer estrato socioeconómico ou cultural, sendo os fatores de risco aqui mencionados uma orientação, não podendo ser analisados isoladamente.

4. Consequências dos maus tratos

O desenvolvimento humano processa-se por várias dimensões, física, psicológica, emocional e social. Durante a primeira infância vão ocorrer uma série de transformações e contínuos aperfeiçoamentos.

À medida que a criança vai crescendo, explora o meio que a rodeia, enriquecendo o seu desenvolvimento com as experiências. O estabelecimento de uma relação afetiva e social constituem-se como fatores importantes na vida da criança. É com base na relação com os pais e cuidadores, que a criança começa a conhecer as primeiras emoções que a marcarão para sempre. A presença do pai e da mãe devem ser sinónimo de bem-estar. Assim, o desenvolvimento vai depender da dialética que se estabelece entre o ser humano e o meio envolvente, isto porque o indivíduo é estruturado pelo meio em que está inserido.

Poder-se-á concluir que se uma criança estiver inserida num ambiente de violência/abuso, o seu desenvolvimento estará comprometido. Assim, para que tenha um desenvolvimento equilibrado devem ser asseguradas diversas formas de satisfação das suas necessárias básicas, que visem melhorar a sua autonomia e prestar os cuidados básicos nos vários domínios para contribuir para o seu bem-estar.

5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia

A intervenção deve respeitar alguns princípios orientadores pois não se trata de provocar na família ou na criança um sofrimento maior.

Desta forma, deve ser respeitado o interesse superior da criança como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação:

- A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança;

- A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;
- A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervêm os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança;
- A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança e na respetiva família;
- O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança;
- A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança, os pais, os representantes legais devem ser informados acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa;
- A intervenção deve caber, em primeira instância, às entidades com competência na matéria da infância e da juventude, em segunda instância às CPCJ e, em terceira instância, aos Tribunais.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos à criança por parte dos pais ou do responsável legal, o caso deverá ser sinalizado à Direção Técnica, que atuará conforme em conformidade. A Direção Técnica juntamente com a equipa multidisciplinar, avaliará a situação, auscultando todos os intervenientes.

Posteriormente, os responsáveis técnicos devem informar, formar e apoiar a criança e os demais familiares, no sentido de ajudar a superar a situação ou a acionar os meios legais disponíveis.

6. Prevenção

Na prevenção primária, o enfoque recairá sobre a ajuda a prestar às famílias e comunidades para cuidarem melhor das suas crianças, colaborando com a escola e outras instituições locais no esclarecimento e formação da opinião pública, tendo em vista o bem-estar da criança, a redução do mau trato e a identificação precoce das situações de risco.

Na prevenção secundária, o objetivo será evitar que os maus tratos se repitam, não afastando a criança da família, mas promovendo o seu regresso a casa em segurança.



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



O apoio e a ajuda continuada da família são fundamentais na prevenção terciária, visando o aumento das suas capacidades e aptidões, com vista à reintegração social da criança e ao normal funcionamento familiar.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 04 dias do mês de janeiro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Teresa Maria Gala Silva Pereira
