



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DENOMINAÇÃO E FINS DO TRAMPULIM	2
CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO.....	2
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS.....	2
CAPÍTULO II: CANDIDATURA E ADMISSÃO	2
CANDIDATURA.....	2
DOCUMENTOS A APRESENTAR.....	2
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	3
ADMISSÃO.....	3
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	3
CAPÍTULO III: RELAÇÕES CONTRATUAIS	4
PROCESSO INDIVIDUAL.....	4
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	4
COMUNICAÇÕES.....	5
MENSALIDADE.....	5
PAGAMENTO DA MENSALIDADE.....	5
REDUÇÃO DAS MENSALIDADES.....	5
CAPÍTULO IV: ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	6
INSTALAÇÕES.....	6
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	6
INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES.....	6
ASSIDUIDADE.....	6
RECEÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS.....	6
SEGURANÇA.....	7
PODER PATERNAL NOS CASOS DE SEPARAÇÃO DE FACTO.....	8
NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....	8
CÓDIGO DE CONDUTA.....	8
SAÚDE.....	8
ALIMENTAÇÃO.....	9
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES.....	9
AVALIAÇÃO.....	10
ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	10
UTILIZAÇÃO DOS TRANSPORTES.....	10
CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES	10
REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGD.....	10
PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	11
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	11
DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS (AS) FUNCIONÁRIOS (AS).....	12
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS SEUS RESPONSÁVEIS.....	13
ENTRADA E SAÍDA DAS VISITAS.....	13
CAPÍTULO VI: SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	14
SANÇÕES/PROCEDIMENTOS.....	14
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	14
CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	14
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES.....	14
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	15
LITÍGIOS.....	15
APROVAÇÃO, EDIÇÃO, REVISÕES E VIGÊNCIA.....	15





REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: DENOMINAÇÃO E FINS DO TRAMPULIM

ARTIGO 1º

CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

- 1- O TRAMPULIM consiste num ESPAÇO DE LAZER E ARTE da Santa Casa da Misericórdia de Águeda (doravante abreviadamente designada por **SCMA**), com morada na Rua da Misericórdia n.º 219, código postal 3750-130, Concelho de Águeda, Distrito de Aveiro, Telefone n.º 234 690 355 e E-mail: trampulim@scm-agueada.pt.

ARTIGO 2º

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

- 1- O TrampUlim proporciona às Crianças as seguintes atividades:
 - a) **Músic'Arte** - os Passos e Compassos da Arte
 - b) **Ginast'Arte** - Desporto e Arte
 - c) **Mãos à obra** - Ateliês temáticos (Culinária, Pintura, Outros trabalhos manuais de acordo com as épocas/datas festivas...)
 - d) **Escol'Arte** - Aprender também é uma Arte
 - e) **Raquet'Arte** - o Ténis com o Clube
 - f) **D'Orfeu n'Arte** - parceria e organização pela D'Orfeu
- 2- O TrampUlim proporciona às Crianças serviços de:
 - a) **Alimentação**
 - b) **Transporte escolar** (Instituição-Escola / Escola-Instituição)
- 3- Outras atividades e serviços poderão ser definidos pela Direção, de acordo com as necessidades e interesses das Crianças, e aceites pelos Encarregados de Educação.
- 4- As atividades e serviços não incluídos na mensalidade terão o custo previsto na Tabela de Preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerente.

CAPÍTULO II: CANDIDATURA E ADMISSÃO

ARTIGO 3º

CANDIDATURA

- 1- A candidatura é efetuada na secretaria do edifício sede da Instituição, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as **9h00** e as **12h30** e entre as **14h00** e as **18h00**.
- 2- Para efeitos de admissão, o Responsável da Criança deverá proceder à candidatura da Criança através do preenchimento de uma ficha de Inscrição (Candidatura/Admissão), que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos documentos descritos no artigo seguinte do presente Regulamento.
- 3- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
- 4- A pessoa responsável pela candidatura deve informar qualquer alteração sobre a informação disponibilizada.
- 5- O Responsável da Criança deverá contactar a Instituição a fim de se informar da sua situação.
- 6- O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

ARTIGO 4º

DOCUMENTOS A APRESENTAR

- 1- Os documentos a apresentar para efeitos de Candidatura/Admissão são:
 - a) N.º dos **documentos pessoais** da Criança e dos Pais/Encarregados de Educação (bilhetes de identidade, cartões de contribuinte, ou cartões de cidadão);
 - b) N.º de **identificação da segurança social** da Criança (ou cartão de cidadão);
 - c) N.º do **cartão de utente** da Criança (ou cartão de cidadão);
 - d) **Grupo sanguíneo** da Criança (*facultativo*);
 - e) **Boletim de vacinas** da Criança;
 - f) **Declaração médica** em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;



REGULAMENTO INTERNO

- g) N.º dos bilhetes de identidade ou cartões de cidadão das **pessoas autorizadas** a entregarem e receber a Criança na Instituição;
 - h) **Fotografia** atualizada da Criança.
 - i) Regulação das **responsabilidades parentais**, caso se aplique;
 - j) Declaração em como consentiu à cópia/consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o **Processo Individual** da Criança e no cumprimento do **RGPD**.
- 2- Aquando do pedido de **renovação de matrícula** deverão ser apresentados os documentos identificados no número anterior, nomeadamente os solicitados pelos Serviços Administrativos.
- 3- Os Pais/Encarregados de Educação deverão atualizar, nos serviços administrativos, os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

ARTIGO 5º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1- A admissão da Criança é feita tendo em consideração as seguintes condições:
- a) Crianças a partir do 4º ano inclusive (1º ciclo de escolaridade), preferencialmente;
 - b) Crianças até ao 6º ano inclusive (2º ciclo de escolaridade), e até perfazer a lotação do TrampUlim;
 - c) Ter idade máxima de 12 anos;
 - d) Em situações especiais a analisar pela Direção, poderão ser admitidas crianças com idade diferente da prevista na alínea precedente;
- 2- Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as Crianças inscritas, as admissões são preenchidas, preferencialmente pela idade mais baixa, nível de escolaridade crescente, e data de inscrição/renovação de matrícula.
- 3- Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Instituição.

ARTIGO 6º

ADMISSÃO

- 1- A **decisão de admissão** será comunicada no máximo com **8 dias** de antecedência da data prevista para a admissão, telefonicamente, *email* ou presencialmente.
- 2- As novas admissões serão feitas até ao dia **15 de julho** de cada ano. Os casos excecionais serão analisados pela Direção após parecer técnico.
- 3- No ato da admissão, os Pais/Encarregados de Educação pagarão o valor definido na Tabela de Preços, que corresponde à admissão e ao seguro das Crianças que frequentam o TrampUlim.
- 4- O processo de admissão consta de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, avaliação diagnóstica e início da elaboração do processo individual da Criança.
- 5- O Responsável da Sala entrega ao Pai/Encarregado de Educação a ficha de autorizações para: administrar medicamentos em caso de febre súbita ou dores, bem como os prescritos pelo médico; passeios no concelho a pé ou na carrinha da Instituição.
- 6- A transição de Sala é feita no primeiro dia útil de setembro de cada ano letivo, e as Crianças são distribuídas, integrando a respetiva Sala.
- 7- No ato de admissão das Crianças, pressupõe-se por parte dos Pais/Encarregados de Educação o conhecimento do presente Regulamento Interno, disponível em formato digital no *site* da Instituição (www.scm-agueada.pt), bem como em formato papel nos Serviços Administrativos e na antiga Escola Primária, e caso seja solicitado, será entregue cópia.
- 8- A falta de veracidade das declarações prestadas pelos Pais/Encarregados de Educação poderá originar a não admissão da Criança no TrampUlim ou a respetiva exclusão.
- 9- A admissão será sempre condicionada ao **período experimental** de **30 dias**, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições deste Regulamento. Se após este período a Criança continuar a não se adaptar, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à Família, de rescindir o Contrato de Prestação de Serviços.

ARTIGO 7º

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. O Contrato de Prestação de Serviços terá a duração de um ano letivo, e pode ser renovado mediante renovação de matrícula, e pagamento do valor definido na Tabela de Preços, que corresponde à admissão e ao seguro da Criança, a qual terá de se processar até ao **último dia útil do mês de junho**, através da apresentação da documentação para o efeito.



REGULAMENTO INTERNO

2. A renovação processar-se-á de **01 a 15 de março** sendo que, na data de renovação será entregue ao Responsável pela Criança, um documento no qual será indicado o valor da mensalidade a vigorar no ano letivo.
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a Crianças cujos Responsáveis tenham dívidas à Instituição.

CAPÍTULO III: RELAÇÕES CONTRATUAIS

ARTIGO 8º

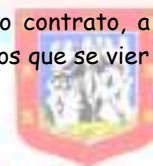
PROCESSO INDIVIDUAL

- 1- Do **processo administrativo** da Criança devem constar os documentos referenciados no presente Regulamento Interno:
 - a) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - b) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - c) 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;
 - d) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Declaração de Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais.
- 2- Do **processo individual** da Criança constam os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição (Candidatura/Admissão);
 - b) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
 - e) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (*sendo esta última facultativa*);
 - f) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - h) Ficha de autorizações para: administrar medicamentos em caso de febre súbita ou dores, bem como os prescritos pelo médico; passeios no concelho a pé ou na carrinha da Instituição;
 - i) Plano Individual e respetiva avaliação;
 - j) Documento onde conste a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto caso o poder paternal seja exercido, respetivamente, em conjunto ou por um dos Pais/Encarregados de Educação;
 - k) Todos os dados informativos fornecidos, quer pelos Pais/Encarregados de Educação, quer pelo médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações médicas;
 - l) Registos e avaliações;
 - m) Declaração de Autorização/Cedência dos Direitos de Imagem/Som;
 - n) Outros elementos considerados relevantes pela Direção Técnica.
- 3- O processo individual da Criança deve estar atualizado, tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade, bem como o cumprimento do RGPLD.

ARTIGO 9º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais que as Crianças e seus Responsáveis têm de cumprir.
- 2- Nos termos da legislação em vigor, entre os Responsáveis das Crianças e a SCMA deve ser celebrado, por escrito, Contrato de Prestação de Serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
- 3- Em caso de alteração ao Contrato de Prestação de Serviços, será elaborada uma adenda, ou outro contrato, a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no documento inicial, ou outros que se vier a acordar.





REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 10º

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 *e-mail*, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

ARTIGO 11º

MENSALIDADE

- 1- A mensalidade do TrampUlim tem um **valor fixo mensal**, que depende do ciclo de escolaridade frequentado pela Criança, conforme os valores apresentados na Tabela de Preços em vigor.
- 2- Sempre que existam custos adicionais previstos na Tabela de Preços em vigor, as **atividades** não incluídas na mensalidade terão um custo mensal, e a mensalidade total é calculada somando-as.
- 3- Relativamente ao serviço de **transporte escolar regular**, aplica-se a alínea anterior, sendo cobrado mensalmente pelo número diário máximo contratado.
- 4- Nas pausas letivas, o valor do serviço de transporte escolar regular não é cobrado (greve nas Escolas não é considerada pausa letiva).
- 5- Sempre que for solicitado o serviço de **transporte escolar não regular/ocasional**, desde que viável, será cobrado o valor da viagem constante na Tabela de Preço em vigor.
- 6- Até ao 4º ano de escolaridade inclusive (1º ciclo), as **refeições** são suportadas pela Câmara Municipal de Águeda, de acordo com o Escalão de Ação Social Escolar e conforme protocolo em vigor.
- 7- Se a Criança até ao 4º ano de escolaridade inclusive:
 - a) Almoçar na Instituição:
 - i. Durante o período letivo, o valor do transporte escolar ser acrescido;
 - ii. Nas pausas letivas, o valor da refeição está incluído na mensalidade.
 - b) Não almoçar na Instituição, em dia de greve o almoço na Instituição é cobrado.
- 8- Para as Crianças que frequentam o 2º ciclo de escolaridade, a refeição está incluída na mensalidade.
- 9- Anualmente é cobrado uma taxa de inscrição/renovação que inclui o seguro escolar da Criança.
- 10- A mensalidade referente ao mês de **agosto** é faturada em **maio**, sendo liquidada com a mensalidade de **maio**.
- 11- Em caso de alteração à Tabela de Preços ou ao valor da mensalidade, o Pai/Encarregado de Educação será informado com pelo menos **30 dias** de antecedência, por *email*, ou entregue em mão ao balcão dos serviços administrativos, assinando o duplicado como forma de confirmação de receção.

ARTIGO 12º

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

- 1- O pagamento da mensalidade pode ser efetuado de **Segunda a Sexta-feira** das **9h00 às 12h30** e das **14h00 às 18h00** nos **Serviços Administrativos** (por Cheque, Dinheiro ou Multibanco) ou por **Transferência Bancária**, até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo que em caso de Transferência Bancária deverá ser indicado o nome da Criança e a Instituição poderá exigir o respetivo comprovativo.
- 2- Ao Responsável da Criança será sempre passado um recibo da mensalidade.
- 3- O incumprimento de **1 (uma)** ou mais **mensalidades** confere à Instituição a possibilidade de suspender o Contrato de Prestação de Serviços, e o incumprimento de **2 (duas)** ou mais **mensalidades**, a possibilidade de rescisão do Contrato.

ARTIGO 13º

REDUÇÃO DAS MENSALIDADES

- 1- Haverá lugar a uma redução de **10%** no valor da mensalidade, quando, por motivos devidamente justificados, se verificar a ausência por parte da Criança de 15 ou mais dias seguidos.
- 2- Outras eventuais reduções no valor da mensalidade estão contempladas na Política de Descontos/Apoios Sociais da Instituição em vigor, disponível em formato digital no *site* da SCMA, bem como em formato papel nos Serviços Administrativos.



REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV: ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 14º

INSTALAÇÕES

- 1- O TrampUlim tem como sede de referência a antiga Escola Primária, podendo desenvolver algumas das atividades/serviços noutros locais conforme seja aplicável.
- 2- As áreas que constituem as zonas reservadas às Crianças do TrampUlim são:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Sala de Informática;
 - c) Instalações Sanitárias;
 - d) Outros espaços comuns às restantes Respostas da Instituição.

ARTIGO 15º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O TrampUlim funcionará de **Segunda a Sexta-feira**, podendo ir das **7h20 às 19h20**, ou outro que vier a ser acordado na SCMA;
2. A saída das Crianças das salas deverá ser feita por uma pessoa designada para o efeito que entregará a Criança ao Pai/Encarregado de Educação ou à pessoa por ele autorizada por escrito;
3. A abertura do TrampUlim no mês de **agosto** poderá ser condicionada:
 - a) À disponibilidade das instalações, nomeadamente as que ocorram por determinação outras legalmente previstas;
 - b) À inexistência de procura da necessidade das famílias das Crianças.
 - c) Para reorganização dos serviços, será solicitado a necessidade de frequência no mês de agosto da Criança na Instituição, em impresso próprio, com a indicação do período correspondente ao período de férias da Criança, para usufruir de férias em comum com os Pais/Encarregados de Educação. O impresso deverá ser entregue **até finais de março**. Após este período, a disponibilidade de vaga para a Criança no mês de agosto ficará condicionada ao funcionamento da Instituição, tendo em conta os períodos de férias dos Trabalhadores em cada ano letivo.
 - d) O TrampUlim poderá ainda encerrar na última semana, por razões de segurança, higiene e/ou saúde, relacionadas com a preparação das instalações para o ano seguinte.

ARTIGO 16º

INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES

- 1- O TrampUlim encerra ainda as suas atividades nos seguintes períodos:
 - a) Feriados obrigatórios;
 - b) Feriado Municipal;
 - c) 24 de dezembro;
 - d) 31 de dezembro;
 - e) Segunda-feira de Páscoa;
 - f) Terça-feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral em vigor.
- 2- Encerrará ao longo do ano sempre que a Direção da SCMA conceda qualquer tolerância aos colaboradores e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde. Os Pais/Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência sempre que se verificar esta situação.
- 3- As interrupções das atividades letivas do TrampUlim serão afixadas de acordo com a programação do ano letivo.

ARTIGO 17º

ASSIDUIDADE

- 1- O TrampUlim manterá o registo individual da assiduidade diária de cada Criança.
- 2- Todas as ausências da Criança deverão ser justificadas.
- 3- Sempre que os Pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais prevejam que a Criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na Sala e nos Serviços Administrativos da Instituição, caso a ausência seja superior a 15 dias.

ARTIGO 18º

RECEÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS

- 1- A recepção das Crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:

Reservados todos os direitos.

Qualquer cópia / impressão é considerada "não controlada", devendo ser confirmada a sua validade.

IMP.T.00.01



REGULAMENTO INTERNO

- a) As Crianças deverão ser entregues aos Responsáveis da Instituição designados para esse efeito em horário afixado em local visível no início de cada ano letivo, no hall da Instituição, de forma a assegurar-se o transporte escolar em segurança e o cumprimento dos horários letivos. Após esta hora, a Instituição não poderá garantir o transporte escolar;
 - b) Nos períodos não letivos, a partir das 09h00, o acolhimento será feito por um Colaborador que encaminhará as Crianças até à sua sala;
 - c) Até ao fecho da Instituição, as Crianças serão entregues por uma pessoa responsável, no hall de entrada. Não é permitida a entrada dos Pais/Encarregados de Educação nas salas de atividades, sem permissão prévia do Responsável de Sala;
 - d) Todas as informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com a Criança deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e recebe a Criança, para posteriormente serem comunicadas ao Responsável de Sala;
 - e) Na Escola, a receção das Crianças que beneficiem de transporte da Instituição, subentender-se-á efetuada quando da entrega ao Colaborador/Motorista da Instituição;
 - f) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de Crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras Crianças e dos Colaboradores da Instituição;
- 2- A entrega das Crianças obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
- a) As Crianças do TrampUlim só poderão ser entregues ao seu Pai/Encarregado de Educação, ou a quem este autorizar por escrito;
 - b) Todas as informações dadas no ato da entrega referentes a cuidados a ter com a Criança deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e recebe a Criança;
 - c) Sempre que a entrega da Criança for feita a quem o seu Pai/Encarregado de Educação autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação quando solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega da Criança.
- 3- A SCMA não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro ou outros que as Crianças transportem de suas casas.
- 4- A Criança não poderá ficar na Instituição se chegar depois das 10h e não tiver avisado antecipadamente, salvo em casos devidamente justificados e após autorização expressa da respetiva Responsável da Sala.
- 5- O Responsável do TrampUlim deverá ser sempre avisado por escrito, quando ocorrer uma das seguintes situações:
- a) Faltas escolares;
 - b) Visitas de estudo escolares;
 - c) Alteração do horário escolar.

ARTIGO 19º

SEGURANÇA

- 1- O TrampUlim possui um sistema de controlo de acessos/registo de entradas e saídas para maior segurança das Crianças.
- 2- As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado.
- 3- Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
- 4- A SCMA reserva-se ao direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a Criança.
- 5- É obrigatória a obtenção e utilização do cartão para registo de entradas e saídas/aceder ao edifício.
- 6- O cartão de acesso será entregue pela direção técnica /serviços administrativos no momento da admissão.
- 7- A Instituição facultará gratuitamente apenas um cartão de acesso por Criança, sendo que qualquer cartão adicional terá de ser adquirido aplicando-se a Tabela de Preço em vigor.
- 8- Os cartões são pessoais e intransmissíveis, estão identificados eletronicamente e são personalizados com nome e fotografia da Criança, e são válidos enquanto se mantiver em vigor o Contrato de Prestação de Serviços.
- 9- Por razões de segurança e de operacionalidade dos serviços, a perda do cartão implicará a imediata comunicação na sala ou à direção técnica e a aquisição de novo. Caso contrário, a segurança poderá ser posta em causa.
- 10- O Sistema de controlo de acessos/registo de entradas e saídas não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.



REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 20º

PODER PATERNAL NOS CASOS DE SEPARAÇÃO DE FACTO

- 1- Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos Pais/Encarregados de Educação e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento da SCMA, deverá juntar cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o *dossier* individual da Criança.
- 2- Caso, não obstante a separação de facto e o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar a certidão de nascimento da Criança comprovativa da respetiva filiação.

ARTIGO 21º

NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- 1- Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos (à frente designadas por Maus-Tratos).
- 2- Caso se suspeitam ou se presenciam situações de Maus-Tratos, deverá ser comunicada (oralmente ou por escrito) esta ocorrência ao Responsável do TrampUlim ou ao Diretor Técnico (se o agressor for um Trabalhador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Superior Hierárquico).
- 3- O Diretor Técnico escreverá o sucedido no "Quesito de Acusação/Informação de Serviço", que informará a Direção para deliberar a forma de atuação.
- 4- Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, o Diretor Técnico e/ou o Técnico Superior de Serviço Social deverá identificar e avaliar eventuais situações de Maus-Tratos.
- 5- Não serão consideradas acusações sem ter presenciado uma situação de Maus-Tratos ou sem ter indícios claros da sua existência.
- 6- Se o comportamento da Criança colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar das outras Crianças e/ou Trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do Contrato de Prestação de Serviços.
- 7- Se o alegado agressor for um elemento da Direção, as suas queixas deverão ser comunicadas ao Ministério Público ou à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
- 8- Estão afixadas na Instituição em local visível "Regras de Gestão de Comportamentos e Prevenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos" para consulta.

ARTIGO 22º

CÓDIGO DE CONDUTA

- 1- A Instituição tem uma política de "tolerância zero" ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo Trabalhadores, Voluntários, Clientes/Utentes, e Fornecedores, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um "Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho".
- 2- Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do "Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho" na Instituição.

ARTIGO 23º

SAÚDE

- 1- No momento da admissão da Criança, será obrigatória a apresentação de uma declaração médica comprovativa do estado de saúde da Criança.
- 2- De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, as Crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença; caso se confirme uma doença infectocontagiosa a SCMA deverá ser informada de forma a prevenir a saúde das outras Crianças.
- 3- A vigilância médica das Crianças é da responsabilidade das famílias.
- 4- Sempre que se verifique necessidade de deslocação a serviços de apoio clínico, o Técnico responsável do TrampUlim ou seu substituto, contactará com o Responsável da Criança para dar o devido acompanhamento.
- 5- Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
- 6- Se a Criança tiver de tomar medicamentos durante o período de permanência no TrampUlim, deverão os mesmos ser entregues ao colaborador de serviço, devidamente identificados e acompanhados de receita médica e informações relativas à posologia. Das tomas será efetuado registo pela pessoa responsável pela administração.
- 7- Os medicamentos que a Criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado, administrados sob prescrição médica e sob a responsabilidade do Responsável da Sala.



REGULAMENTO INTERNO

- 8- Em caso de **doença infectocontagiosa**, as Crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio; a SCMA reserva-se no direito de não aceitar a Criança se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
- 9- Sempre que se verifique a existência de **parasitas**, os Pais/Encarregados de Educação serão avisados e responsabilizados pela sua eliminação.
- 10- Todas as Crianças estão cobertas pelo Seguro Escolar.
- 11- Em caso de **acidente** na Instituição, o técnico responsável comunicará aos pais Pais/Encarregados de Educação e levará a Criança ao serviço de urgência mais próximo.
- 12- Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação;
- 13- Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe ao Responsável da Sala (ou na sua ausência ao responsável que se encontra com a Criança), contactar de imediato os Pais/Encarregados de Educação, para que, no mínimo espaço de tempo, a Criança seja retirada.
- 14- Não é permitida a frequência de Crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.
- 15- Para o bem-estar da Criança esta deve vestir-se de forma cómoda.
- 16- É da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação os devidos **cuidados de higiene**.
- 17- É expressamente proibido **fumar** dentro do edifício, bem como nas zonas em que sejam desenvolvidas atividades com Crianças, na área envolvente ao TrampUlim.

ARTIGO 24° ALIMENTAÇÃO

- 1- O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das Crianças.
- 2- As ementas são da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, bem como no site da Instituição, de modo a serem facilmente consultadas.
- 3- As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4- Não é permitido trazer qualquer tipo de alimento de casa a fim de assegurar a segurança alimentar da Criança.
- 5- Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas por prescrição médica de alergia a qualquer produto alimentar.
- 6- Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 7- As dietas com prescrição médica vigoram durante o período indicado na mesma. No caso de não indicação do término, esta só poderá ser alterada de acordo com nova prescrição médica.
- 8- São fornecidas quatro refeições (conforme o contratualizado):
 - a) Lanche a meio da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Para as Crianças que permaneçam na Instituição até ao horário de encerramento, será fornecido um reforço alimentar após o lanche.
- 9- Sempre que a Criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 9h30 desse mesmo dia.

ARTIGO 25° PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

- 1- No ato da admissão serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação, as autorizações de saídas concelhias.
- 2- As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, praia, etc.), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Pais/Encarregados de Educação.
- 3- A não entrega da autorização assinada pelos Pais/Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
- 4- Sempre que os Pais/Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.



REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 26°

AVALIAÇÃO

- 1- O Projeto Educativo da Instituição, o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da SCMA.
- 2- Nas avaliações periódicas deverão participar, para além de um representante da Direção, todos os quadros superiores técnicos que compõem a equipa técnica do TrampUlim e os Pais/Encarregados de Educação da Criança.

ARTIGO 27°

ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, quando relacionado com questões pedagógicas e de desenvolvimento da Criança, será efetuado pelo Responsável da Sala, com marcação prévia.
- 2- Outras questões carecem de atendimento pela Direção Técnica, por marcação prévia.
- 3- O local para atendimento aos Pais/Encarregados de Educação das Crianças do TrampUlim poderá ser numa Sala específica para o efeito no edifício dos Serviços Administrativos, ou na própria Sala de Atividades, mediante disponibilidade do local no momento. Em situações em que seja impossível ou não aconselhável reunir em um dos locais referidos anteriormente, será equacionada uma alternativa acautelada pela Instituição, mediante a obtenção de confirmação escrita por parte do Pai/Encarregado de Educação.
- 4- O horário de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação pelo Responsável de Sala está identificado em documento próprio e afixado em local visível. Em casos excecionais, poderá ser noutra hora e dia, desde que articulado com o respetivo Responsável de Sala.

ARTIGO 28°

UTILIZAÇÃO DOS TRANSPORTES

- 1- Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição da SCMA, serão os mesmos atribuídos às Crianças por ordem de pedido de transporte, cobrado de acordo com a Tabela de Preços em vigor.
- 2- Todos as Crianças que beneficiem dos meios de transporte da Instituição, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
- 3- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Utilizar, corretamente, os cintos de segurança;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução. Caso o comportamento da Criança ponha em causa a atenção do condutor de uma forma sistemática, os Pais/Encarregados de Educação poderão ser responsabilizados;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do Motorista.
- 4- Em caso de indisponibilidade do meio de transporte nas deslocações Instituição/Escola, as Crianças deslocar-se-ão a pé, devidamente acompanhados.

CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 29°

REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD

- 1- Os Dados Pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida, estando esta legislação disponível para consulta nos Serviços da SCMA.
- 2- O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
- 3- Os Dados são tratados sob orientação do Responsável da Criança e do Encarregado da Proteção de Dados e pelos Profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de Crianças que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
- 4- Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem da Criança, esta só diz respeito a esta, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas.
- 5- É expressamente proibida a utilização por parte da Criança de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação.



REGULAMENTO INTERNO

- 6- A SCMA possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderão ser consultados por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no site da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

ARTIGO 30º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Os Pais/Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 2- Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir, escrupulosamente, os horários estabelecidos e sempre que haja necessidade de proceder a qualquer alteração a Instituição deverá ser previamente informada.
- 3- Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço.
- 4- A Instituição deverá ser informada sempre que surja qualquer alteração de comportamento ou sintomas de doença.
- 5- São da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação os cuidados de saúde devidos à Criança, tais como consultas de rotina, vacinação e outras situações de doença.
- 6- As mochilas deverão ser fiscalizadas todos os dias, de forma a tomarem conhecimento de eventuais comunicações / informações.
- 7- Os Pais/Encarregados de Educação poderão permanecer nas festas de aniversário, que se realizarem no horário das 17h45 às 18h00 nos períodos letivos ou, 16h00 às 16h30 nos períodos não letivos. As festas de aniversário só serão realizadas nas instalações da Instituição. Apenas são permitidas bebidas não alcoólicas sem gás e bolos sem cremes.
- 8- Não é permitido às Crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros.
- 9- Sempre que a Criança revele comportamentos considerados preocupantes por parte dos Técnicos, os Pais/Encarregados de Educação devem envolver-se e corresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
- 10- A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada Criança e a assegurar a continuidade educativa desejável;
 - c) Reuniões periódicas com o Educador Especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das Crianças com necessidades educativas especiais.
- 11- A Criança não deve trazer objetos de ouro, prata, dinheiro e brinquedos para a Instituição.
- 12- A Instituição não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos que as Crianças tragam com elas.
- 13- Os Pais/Encarregados de Educação poderão visitar as salas de atividades, na companhia de um Responsável de Sala.
- 14- É dever do Pai/Encarregado de Educação informar nos serviços administrativos todas as alterações que se verificarem relativas a residência, telefone, médico de família, e outros dados pessoais relevantes.

ARTIGO 31º

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 1- O funcionamento do TrampUlim deve assegurar uma qualidade de vida às Crianças, que embora sujeitas ao interesse coletivo, não descure o individual, obrigando os seus colaboradores, ao cumprimento escrupuloso dos Princípios, Direitos e Deveres, plasmados no Código de Ética da SCMA.
- 2- Constituem **Deveres** da Instituição:
 - 2.1. O funcionamento do TrampUlim deve garantir às Crianças:
 - a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades;
 - b) Um ambiente confortável e humanizado, respeitando, na medida do possível, a individualidade de cada Criança;
 - c) O conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
 - d) A promoção de atividades que visem o desenvolvimento integral da Criança;
 - e) A informação sobre todas as atividades organizadas pelo TrampUlim e respetiva calendarização, que será afixada em local próprio, salvo as atividades em espaço urbano de Águeda, com carácter pontual.
 - 2.2. O funcionamento do TrampUlim deve também permitir e promover:
 - a) O relacionamento entre Crianças e destas com os familiares e/ou amigos, trabalhadores da Instituição e comunidade;
 - b) Bons cuidados de saúde física, mental e social, higiene e conforto, bem como a boa alimentação;



REGULAMENTO INTERNO

- c) As suas mais diversas capacidades e os seus sentimentos, salvo quando as suas manifestações forem contra o bem comum dos outros que partilham os mesmos espaços.

2.3. A SCMA obriga-se a cumprir as regras de sigilo profissional, bem como a cumprir com o RGPD em vigor.

3- Constituem **Direitos** da Instituição:

- a) O bom nome, no exercício da sua prática, sem prejuízo da livre expressão de ideias e opiniões;
- b) O recebimento pontual e regular das mensalidades, previamente estabelecidas e de outros pagamentos devidos;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Responsável da Criança;
- d) Ser informada com a devida antecedência, da ausência da Criança;
- e) Convocar o Responsável da Criança para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f) Suspender a prestação do serviço, em virtude de violação grave e reiterada do Regulamento Interno/Contrato de prestação de serviços, designadamente quando tal violação ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços e as condições e ambiente necessários ao normal desenvolvimento da mesma, quando tal suspensão for deliberada pela Direção e depois de avisado o Responsável da Criança, com a antecedência mínima de 10 dias;
- g) Exigir o cumprimento das disposições do Regulamento Interno/Contrato de prestação de serviços, por parte das Crianças e/ou seu Responsável, familiar ou outros visitantes, assim como de outras decisões/orientações relativas ao funcionamento do TrampUlim.

ARTIGO 32º

DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS (AS) FUNCIONÁRIOS (AS)

1- O/A Trabalhador(a) em serviço tem o **Direito**:

- a) Ao bom nome, a serem tratados com dignidade, e ao respeito pelos seus Colegas, pelas Crianças e familiares, bem como por toda a hierarquia responsável da Instituição, como a dos Corpos Sociais no exercício das suas funções.
- b) A colaborar e fazer as suas sugestões orientadas para o melhor funcionamento do seu local de trabalho.
- c) Durante os períodos de trabalho, a usar o vestuário apropriado, quando aplicável.
- d) A receber formação destinada a atualizar e aprofundar conhecimentos e competências profissionais.
- e) A receber informações que lhe permite desempenhar adequadamente as suas funções na Instituição.
- f) A ter sempre o apoio inequívoco dos Responsáveis (chefia direta ou elemento da Direção) para qualquer situação crítica.

2- O/A Trabalhador(a) em serviço tem o **Dever** de:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição.
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
- c) Tratar as Crianças e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- f) Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas Crianças e trabalhadores, cumprindo com o RGPD em vigor.
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- h) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
- j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- k) Prestigiar a Instituição e zelar pelos interesses, comunicando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento.
- l) Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- m) Comunicar as faltas e deficiências à Direção Técnica de que tenham conhecimento.
- n) Não exercer qualquer influência nas Crianças ou familiares, 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.





REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 33º

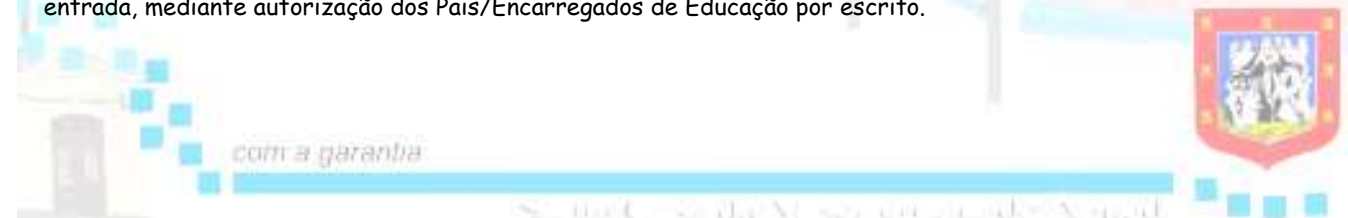
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS SEUS RESPONSÁVEIS

- 1- Constituem **Direitos** das Crianças:
 - a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
 - b) Ter educação com qualidade;
 - c) Desenvolver a educação como fator de democratização;
 - d) Ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação;
 - e) Ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos Colaboradores e de todas as outras Crianças;
 - f) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades e com os géneros disponibilizados pela Instituição.
- 2- O Responsável da Criança, nessa qualidade, tem os seguintes **Direitos**:
 - a) Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento da Instituição e/ou do TrampUlim onde a Criança se encontra;
 - b) Apresentar reclamações por escrito e a receber no prazo máximo de 15 dias úteis a resposta à reclamação.
 - c) Ter acesso ao Regulamento Interno do TrampUlim em vigor, nomeadamente através do site da Instituição e quando solicitado nos Serviços Administrativos.
- 3- A Criança tem os seguintes **Deveres**, exigíveis de acordo com a idade:
 - a) Zelar pelo material existente;
 - b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as Crianças;
 - c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras Crianças;
 - d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes Crianças;
 - e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno em vigor, acompanhando as suas atualizações, ou outras nele não previsto, mas aprovadas superiormente, logo que publicadas.
- 4- O Responsável da Criança, nessa qualidade, tem os seguintes **Deveres**:
 - a) Efetuar o pagamento das mensalidades até ao dia 10 do mês a que respeita;
 - b) Vir buscar a Criança sempre que o mesmo apresente sintomas de doença, logo que contactado pela Instituição;
 - c) Apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa;
 - d) Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros;
 - e) Apresentar sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda pertinentes;
 - f) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as Crianças;
 - g) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno em vigor, acompanhando as suas atualizações, ou outras nele não previsto, mas aprovadas superiormente, logo que publicadas, bem como o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços.
- 5- Nenhuma Criança ou seu Responsável tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os Colaboradores ou Crianças que frequente a Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer deficiência, anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados à Direção Técnica, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

ARTIGO 34º

ENTRADA E SAÍDA DAS VISITAS

- 1- Sempre que solicitado, é permitido a visita dos Pais/Encarregados de Educação da Criança às Instalações, desde que não interfira no normal funcionamento dos serviços.
- 2- As visitas esporádicas de familiares só são permitidas com a autorização do Responsável da Sala, no hall de entrada, mediante autorização dos Pais/Encarregados de Educação por escrito.





REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VI: SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

ARTIGO 35º

SANÇÕES/PROCEDIMENTOS

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão do Contrato de Prestação de Serviços com a Instituição
 - c) Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços com a Instituição.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o TrampUlim.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

ARTIGO 36º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá **cessar** por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (idade ou ano escolar limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da Criança.
2. A cessação do Contrato (desistência) terá de ser feita por escrito, com uma antecedência mínima de **30 dias**.
3. A ausência de aviso prévio, implica o pagamento do valor correspondente aos dias em falta.
4. A Criança terá direito a frequentar a Instituição até ao final do prazo referido no número 2 do presente artigo;
5. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso a cessação do Contrato nos **primeiros 30 dias** for por **inadaptação** da Criança ou **outro motivo validado** pela Direção da Instituição, será devida a mensalidade referente àquele mês e respetivas despesas, sendo que todas as importâncias já liquidadas não serão devolvidas.
6. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com **justa causa**, o presente Contrato por incumprimento do outro Outorgante.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, **justa causa**:
 - a) Quebra de confiança do Responsável da Criança, ou da Instituição;
 - b) Desrespeito pelas regras da Instituição, equipa técnica ou demais funcionários;
 - c) Existência de dívidas à Instituição, designadamente, 2 (*duas*) ou mais mensalidades não liquidadas;
 - d) Incumprimento por qualquer Outorgante, das responsabilidades assumidas pela assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
8. Caso a **Instituição cesse o Contrato com justa causa**, esta terá efeitos imediatos, pelo que a Criança não poderá frequentar a Instituição.

CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 37º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1- Nos termos do presente Regulamento, a Instituição deverá comunicar aos Responsáveis das Crianças quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem;
- 2- A edição em vigor do Regulamento Interno do TrampUlim está afixada em local visível, bem como disponível no site da Instituição.

ARTIGO 38º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
- 2- Os casos omissos serão analisados casuisticamente analisados pela Direção.



REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 39º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Secretário-geral sempre que desejado.
- 2- O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico www.livroreclamacoes.pt/Inicio
- 3- Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico ou outro Responsável.

ARTIGO 40º

LITÍGIOS

- 1- Para dirimir qualquer litígio de consumo, a SCMA e a Criança e seus Responsável convencionam desde já como competente o foro da Comarca de Águeda, com expressa renúncia a qualquer outro.
- 2- Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na legislação em vigor, o Consumidor pode recorrer à entidade de Resolução Alternativa de Litígios de consumo competente.
- 3- Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de Resolução Alternativa de Litígios de consumo se encontram vinculadas, o Consumidor pode optar pela plataforma europeia de resolução de litígios em linha disponível em <https://webgate.ec.europa.eu/odr>, pela entidade de Resolução Alternativa de Litígios de consumo do local do seu domicílio ou pela entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.
- 4- Caso não exista(m) entidade(s) de Resolução Alternativa de Litígios nos termos do disposto no número anterior ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor do litígio, o consumidor pode recorrer ao **Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo**, sito na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Campus de Campolide, 1088-032 Lisboa, telefone 213 847 484 , com o endereço eletrónico: cniacc@unl.pt e disponível na página www.arbitragemdeconsumo.org.

ARTIGO 41º

APROVAÇÃO, EDIÇÃO, REVISÕES E VIGÊNCIA

- 1- É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do TrampUlim.
- 2- As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da SCMA em **24 de julho de 2024**, e publicadas no site da Instituição, entrando em vigor em **23 de agosto de 2024**, revogando assim todos os Regulamentos Internos anteriores do TrampUlim.

APROVADO PELA MESA ADMINISTRATIVA DA SCMA, EM 24 DE JULHO DE 2024

Jorge de Castro Madeira (Dr.)
Provedor



com a garantia

