

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## Centro de Actividades de Tempos Livres

Centro Social e Cultural de  
S. Pedro de Bairro



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Actividades de Tempos Livres celebrado com o Centro Distrital de Braga em Julho de 1984, rege-se pelas seguintes normas.

#### NORMA II

##### Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social de Serviço Centro de Actividades de Tempos Livres são:

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro – Estatutos das IPSS;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 23 de Abril – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
- Decreto-Lei 33/2014 de 4 de Março, altera (segunda alteração) o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.

#### NORMA III

##### Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das Respostas Sociais.

**NORMA IV**  
**Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - Permanência em ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
  - Alimentação adequada à faixa etária e às suas necessidades nutricionais;
  - Acesso a recursos lúdico-pedagógicos diversificados e adequados às características desenvolvimentais, de acordo com a faixa etária;
  - Actividades expressivas e oficinais, extensão cultural/fruição, desportivas e de educação ambiental e florestal;
  - Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas no projecto pedagógico do CATL e do projeto educativo da Instituição.

**CAPÍTULO II**

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

**NORMA V**  
**Condições de Admissão**

São condições de admissão do Centro de Actividades de Tempos Livres:

1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e aos 12 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades da criança;
2. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais será objecto de avaliação multidisciplinar efectuada pela Equipa Técnica do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro, tendo em atenção que:
  - a) A avaliação poderá ser suportada pelo parecer técnico da equipa de intervenção precoce, caso exista, ou por pareceres técnicos de serviços especializados;
  - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade na admissão;
  - c) A admissão deverá ser efectuada o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades da criança e dos pais;
3. A admissão ao longo do ano ocorrerá, quando tal se comprove como absolutamente necessário.

## **NORMA VI Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatórios médicos, comprovativos da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - 1.7. Declaração assinada pelo responsável legal pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
  - 1.8. Declaração e autorização na participação das actividades que integram o Plano de Actividades do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro;
  - 1.9. Outra documentação.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano lectivo (Setembro a Julho), sendo que o horário de atendimento para a candidatura é de Segunda a Sexta-Feira entre as 10 horas e as 17.30 horas.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos na alínea 1 deverão ser entregues na Secretaria no horário acima exposto.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a Responsabilidade Parental ou determine a Tutela/Curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Idade;
2. Crianças com necessidades educativas especiais;
3. Criança em situação de risco;
4. Agregados em condição de fragilidade sócio económica;
5. Ausência ou indisponibilidade dos pais ou outro responsável legal em assegurar os cuidados necessários ao desenvolvimento da criança;
6. Crianças provenientes de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
7. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
8. Falta da mãe ou pai no agregado familiar por morte ou abandono do lar;
9. Outras situações que a lei assim o exija, ou devidamente avaliadas pela Direcção.

### **NORMA VIII** **Admissão**

1. As inscrições estão abertas durante todo o ano lectivo;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, submetendo-se à decisão da Direcção.
1. É competente para decidir a Direcção do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.

### **NORMA IX** **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. Realização de entrevista para assinatura de contrato, entrega de regulamento interno e outra documentação;
2. Apresentação da criança e encarregados de educação à equipa pedagógica;
3. Reunião do responsável pela criança com a directora técnica.

### **NORMA X** **Processo Individual do Cliente**

1. O processo individual do cliente é constituído por duas partes, nomeadamente, administrativa e pedagógica. O processo administrativo encontra-se na Secretaria e contém:
  - a) Ficha de inscrição do cliente;

- b) O contrato;
  - c) Dados de identificação pessoais e sociais do cliente;
  - d) Identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros) em caso de emergência;
  - e) Informação médica;
  - f) Registo da cessação do contrato.
2. O processo Pedagógico contém:
- a) Ficha de identificação;
  - b) Ficha de avaliação diagnóstica;
  - c) Programa de acolhimento inicial;
  - d) Plano de desenvolvimento individual;
  - e) Outros.
3. Ambos os processos são guardados em condições que garantem a sua privacidade e confidencialidade estando num local de fácil acesso à Direcção, equipe técnica e serviços administrativos. Cada processo é revisto e actualizado de acordo com os resultados da sua avaliação. As famílias têm conhecimento da informação constante no processo individual da sua criança.

### **NORMA XI** **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicado por escrito, telefonicamente ou pessoalmente ao possível cliente, sendo-lhe indicada a posição que ocupa na lista de espera.
2. Todos os anos a lista é actualizada.

## **CAPÍTULO III** **INSTALAÇÕES E REGRAS E DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XII** **Instalações**

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro está sediado na Rua da Infância n.º 199, Freguesia de Bairro, Concelho de Vila Nova de Famalicão e as suas instalações são compostas por:

- Átrio, salas de actividades e de estudo, biblioteca, sala de informática, atelier de actividades manuais, ginásio, refeitório, cozinha, gabinetes e outros espaços de apoio.

### **NORMA XIII**

#### **Horário de Funcionamento**

O Centro de Actividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro funciona de Segunda a Sexta-Feira, entre as 7h30 e as 19h00. Este horário poderá ser ajustado em função das necessidades evidenciadas pelo cliente e/ou pelo seu responsável legal.

### **NORMA XIV**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado até ao dia 10 do mês corrente, na Secretaria da Instituição.

### **NORMA XV**

#### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
  2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014, as participações familiares devidas pela utilização das respostas sociais, aplicam-se aos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado entre as IPSS e Instituto da Segurança Social, I.P.
  3. A participação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, a aplicar sobre o rendimento *per capita*.
- 3.1. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela Instituição, tendo em conta as seguintes percentagens: \*

Serviços e equipamentos	Escalões de Rendimento					
CATL	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Com extensão de horário sem almoço(período letivo)	3%	4%	6%	7,5%	9%	9%
De conciliação familiar (período de férias escolares e não frequência das AECs)	15%	17%	19%	21%	23%	25%

\*Acordo de cooperação para Sector Social e Solidariedade. Protocolo para o Biénio 2015/2016

4.O rendimento *per capita* mensal, é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar

D = Despesas fixas

n= Número de elementos do agregado familiar.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.1.No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa do transporte da zona de residência;



- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. A alteração da tabela / preçário em vigor, faz-se em função da alteração de rendimentos, aumento da inflação e outros que se possam considerar relevantes.
  6. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue um exemplar do Regulamento Interno, ao cliente ou familiar.
  7. Qualquer alteração ao Regulamento interno será comunicada por escrito ou pessoalmente, ao cliente e ao Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS,I.P.)

#### **NORMA XVI**

##### **Renovação de inscrição**

4. Anualmente, no mês de Setembro, será cobrada uma joia no valor de 12€ de renovação de inscrição.

#### **NORMA XVII**

##### **Refeições**

###### **Horário:**

Almoço: 12h30m, no período escolar e 11h45m no período de férias letivas

Lanche: 16h00

A ementa semanal está afixada em local próprio e de fácil acesso.

#### **NORMA XVIII**

##### **Actividades/Serviços Prestados**

1. Anualmente é desenvolvido o Projecto Educativo e Pedagógico da Instituição, envolvendo todos os colaboradores, em ligação permanente com os pais / responsáveis.
2. O programa de actividades é definido de acordo com a realidade sócio cultural do meio, procurando-se proporcionar às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentem na rotina diária do Centro de Actividades de Tempos Livres;
3. O plano anual de actividades é objecto de avaliação em reunião de equipa técnico-pedagógica, a partir da qual se procederá às correcções necessárias, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
4. A Instituição dispõe ainda dos seguintes serviços:
  - 4.1 - Serviço Social;
  - 4.2 - Psicologia;

- 4.3 - Terapia da Fala;
- 4.4 – Educação Especial e Reabilitação;
- 4.5 - Nutrição e Engenharia Alimentar;
- 4.6 – Música;
- 4.7 – Ginástica;
- 4.8 – Serviço Médico e de Enfermagem;
- 4.9 – Serviços Gerais.

5. A prestação dos serviços acima mencionados ocorre mediante um despiste de necessidades feito em estreita articulação entre a Educadora responsável, o responsável legal pela criança e a equipe técnica, estando sempre dependente da disponibilidade de horário do técnico e do grau de priorização do caso definido pela equipa.

6. As actividades/ serviços prestados decorrerão de acordo com o previsto no Plano Anual de Actividades e mais especificamente com o plano de desenvolvimento individual de cada cliente, salvaguardando-se passíveis alterações atendendo a: estado psico emocional do cliente, participação do grupo em outras actividades de carácter excepcional ao planeado; alargamento e/ou encurtamento do tempo previsto para determinada tarefa em função do próprio estado geral do grupo; alteração de horários em função de articulação com outros serviços e/ou outras ocorrências maiores que impliquem tal; motivos alheios à própria dinâmica institucional.

#### **NORMA XIX** **Passeios ou Deslocações**

O cliente participará em todos os passeios/deslocações inerentes à dinâmica da Resposta Social, salvo a existência de alguma contra indicação para tal.

#### **NORMA XX** **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do Centro de Actividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O *Quadro de Pessoal do Centro de Actividades de Tempos Livres é composto por:*
  - a. – Director Técnico – Educadora Social;
  - b. - Ajudantes de Acção Educativa;

- c. – Cozinheira;
- d. - Auxiliar de Serviços Gerais;
- e. – Enfermeira;
- f. – Médico;
- g. – Psicóloga;
- h. – Terapeuta da Fala;
- i. – Técnica Superior de Serviço Social;
- j. – Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação;
- k. – Nutricionista e Engenheira Alimentar;
- l. – Professores de Ginástica e de Música;
- m. – Pessoal Administrativo.

**NORMA XXI**  
**Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica do Centro de Actividades de Tempos Livres compete a uma Educadora Social, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. São funções da Directora Técnica, com o apoio da Directora Geral:
  - a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos serviços prestados, assegurando a efectiva execução do Projecto Pedagógico;
  - b) Efectuar a gestão dos recursos humanos e sensibilizar os colaboradores face à temática da infância promovendo a actualização/enriquecimento dos seus conhecimentos;
  - c) Assegurar a articulação com os serviços existentes na Instituição, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
  - d) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade do processo educativo;
  - e) Estudar os processos de admissão e acompanhar, planeando, o seu desenvolvimento;
  - f) Participar em reuniões de Direcção, sempre que as acções assim o justifiquem.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

#### **Direitos dos Clientes e/ou Responsável Legal**

São direitos dos clientes e/ou seu responsável legal:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e outras;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
5. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
6. Em caso de adoecimento e/ou acidente a Instituição deverá informar os encarregados de educação ou responsável legal, devendo estes agir consoante o estipulado entre ambas as partes, de forma a garantir o melhor bem-estar possível do cliente;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações sobre o serviço à Directora Técnica, à Directora Geral ou Direcção da Instituição.

#### **NORMA XXIII**

#### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Assegurar o cuidado de saúde da criança comunicando a prescrição de qualquer medicamento;
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir para a melhoria desta resposta;
4. Comunicar previamente à Directora Técnica ou à Directora Geral, eventuais saídas do Centro de Actividades de Tempos Livres;

5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro**

São direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

1. Dirigentes e colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão;
6. Em caso de doença grave e/ou contagiosa, o cliente só poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio;
7. Suspender o serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a sua boa organização, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro**

São deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços,
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Assegurar a existência de recursos humanos adequados a este serviço;
4. Garantir que, caso o cliente evidencie qualquer indício/sinal de mau trato e/ou negligência seja efectuado contacto com os responsáveis do mesmo pelo Director Técnico da Resposta Social em articulação com o Serviço Social da Instituição, procedendo-se à posteriori às diligências consideradas necessárias;

5. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento.

#### **NORMA XXVI**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando o cliente manifestar esta intenção justificando os motivos de tal decisão;
2. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes, deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato.

#### **NORMA XXVII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente pode acontecer:

- a) Por desistência – o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta Resposta Social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXX**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes

legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à Entidade Competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

**NORMA XXX**  
**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXI**  
**Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Vila Nova de Famalicão.

**NORMA XXXII**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi retificado em Janeiro de 2015.