



REGULAMENTO INTERNO

**CENTRO DE ATIVIDADES 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 Atividades de Tempos Livres celebrado com o Centro Distrital de Braga em Julho de 1984, rege-se pelo acordo em vigor e pelos normativos aplicáveis quanto ao funcionamento e quanto ao cálculo das comparticipações familiares.

NORMA II
Legislação Aplicável

O Centro de Atividades de Tempos Livres é um espaço dinâmico de intervenção pedagógica e lúdica. Rege-se pela legislação aplicável em vigor, publicada no site da instituição e afixada nos serviços administrativos.

NORMA III
Objetivos 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 Atividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das Respostas Sociais.

NORMA IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro assegura a as seguintes condições/atividades/serviços:
 - Ambiente físico adequado para o desenvolvimento das atividades;
 - Estimulação sensorial, psicomotora, cognitiva e relacional;
 - Acesso a recursos lúdico-pedagógicos diversificados e adequados aos perfis desenvolvimentais;
 - Atividades desportivas, musicais e de expressão plástica;
 - Atividades temáticas, integradas no projeto educativo;
 - Alimentação adequada à faixa etária e respetivas necessidades nutricionais;
 - Apoio terapêutico, de acordo com as necessidades identificadas e capacidade do serviço.

**CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES****NORMA V**
Condições de Admissão

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

1. Ter idade compreendida entre os 6 anos e os 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 objeto 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 fator de prioridade na admissão;
 - c) A admissão deverá ser efetuada 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 efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal;
 - 1.2. Boletim de vacinas e relatórios médicos, comprovativos da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.3. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - 1.4. Declaração assinada pelo responsável legal pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
 - 1.5. Declaração e autorização de participação nas atividades que integram o Plano de Atividades do Centro Social de Bairro;
 - 1.6. Outra documentação.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo (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 respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA VII **CrITÉrios de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

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

NORMA VIII **AdmissÃO**

1. As inscrições estão abertas durante todo o ano letivo;
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 Direção.
3. É competente para decidir a Direção do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro.
4. 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 do jovem e encarregados de educação à equipa pedagógica;
3. Reunião do responsável pela criança com a diretora técnica.



D.
[Handwritten signatures]

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 (Dados de identificação pessoais e sociais do cliente, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros));
 - b) O contrato;
 - c) Registo da cessação do contrato.
2. O processo Pedagógico (em formato digital)
 - 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 Direção, equipe técnica e serviços administrativos. Cada processo é revisto e atualizado 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 situação será comunicada 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 atualizada.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII Instalações

1. O Centro de Atividades 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 atividades e de estudo, biblioteca, sala de informática, atelier de atividades manuais, ginásio, refeitório, cozinha, gabinetes e outros espaços de apoio.

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

O Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro funciona de segunda a sexta-feira, entre as 7h30 e as 18h30. 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 efetuado até ao dia 10 do mês corrente, na secretaria da Instituição.
2. Redução de Mensalidade
Haverá lugar a redução da mensalidade nas seguintes situações:
 - Frequência de irmãos - redução de 10%;
 - Interrupções de frequência, num período de 10 dias úteis consecutivos no mesmo mês, devidamente justificados – redução de 10%.
 - Interrupções de frequência, em períodos superiores a 10 dias consecutivos, no mesmo mês, devidamente justificados – redução de 20%.
3. Em situações críticas/anómalas, terá a Direção competência para aplicar o devido ajuste em função das particularidades em questão;
4. Não há redução de mensalidade em dias de encerramento da instituição (pontes e/ou outros);
5. Em nenhuma circunstância, qualquer pagamento (mensalidade, matrícula ou alimentação) será devolvido parcial ou integralmente.



NORMA XV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
3.
$$R = \frac{RF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido 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.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

4. A alteração da tabela / preçário em vigor faz-se em função da mudança de rendimentos, aumento da inflação e outros que se possam considerar relevantes.
5. A informação destas alterações será dada por escrito ou pessoalmente.

NORMA XVI

Renovação de inscrição

Anualmente, no mês de Setembro, serão cobrados 12€ relativos a renovação de inscrição.



A

NORMA XVII**Refeições****Horário:**

Almoço: 12h00

Lanche: 16h00

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

NORMA XVIII**Atividades/Serviços Prestados**

1. Anualmente é desenvolvido o Projeto Educativo e Pedagógico da Instituição, envolvendo todos os colaboradores, em ligação permanente com os pais / responsáveis.
2. O programa de atividades 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 Atividades de Tempos Livres;
3. O plano anual de atividades é objeto 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 atividades/ serviços prestados decorrerão de acordo com o previsto no Plano Anual de Atividades 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 atividades de carácter excecional ao planeado; alargamento e/ou encurtamento do tempo

8



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 Atividades de Tempos Livres encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção 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 Atividades de Tempos Livres é composto por:
 - a. – Diretor Técnico – Educadora Social;
 - b. - Ajudantes de Ação 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, de Inglês e de Música;
 - m. – Pessoal Administrativo.



NORMA XXI
Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Centro de Atividades 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 Diretora Técnica, com o apoio da Diretora Geral:
 - a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos serviços prestados, assegurando a efetiva execução do Projeto Pedagógico;
 - b) Efetuar a gestão dos recursos humanos e sensibilizar os colaboradores face à temática da infância promovendo a atualização/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 Direção, sempre que as ações 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, bem como da existência de Manual de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos;
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 atividades, 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 Diretora Técnica, à Diretora Geral ou Direção 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. Comunicar previamente à Diretora Técnica ou à Diretora Geral, eventuais saídas do Centro de Atividades de Tempos Livres;
4. 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 ato 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 ato 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 seu 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

Procedimento em Situação de Negligência

A Instituição dispõe de uma política de prevenção de negligência e/ou maus tratos, sendo a mesma do conhecimento de todos os colaboradores. Dispõe ainda de Procedimento de Gestão dos Abusos Negligência e Maus Tratos (PQ 08) que define a metodologia de atuação em caso de abusos, negligência e maus tratos dos clientes.

Estão definidas as regras e formas de atuação para as situações em que se registre alguma situação de suspeita de maus tratos ou negligência e respetivas diligências.

NORMA XXVII

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.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one above it.

NORMA XXVIII

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 XXIX

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 XXX

Gestão das Reclamações

Existe Livro de Reclamações disponível na Secretaria da Instituição e Caixa de Sugestões/Reclamações localizadas no edifício onde se desenvolvem as atividades. Na presença de reclamações é efetuado o registo no impresso DG 02.07 Boletim de Melhoria procedendo às diligências necessárias.

Além do Livro de Reclamações, em suporte físico, está disponível a possibilidade de reclamar via eletrónica, em conformidade com a atual legislação em vigor, através do site: www.livrodereclamacoes.pt

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção 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 XXXII
Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIII
Foro Competente

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

NORMA XXXIV
Entrada em Vigor

O presente regulamento foi atualizado e aprovado em reunião de Direção em 27 julho de 2022.

A Direção
Ana Maria Ribeiro
Hilma Aguiar
Eliete Maria da Silva Freitas
Cenli Cernellho
Maria Dulce Faria Coelho Ferreira