



# REGULAMENTO INTERNO

APROVADO EM  
25 DE SETEMBRO DE 2019  
REVISÃO 0

## CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>3</b>
NORMA I Âmbito de Aplicação .....	3
NORMA II Legislação e Normativos Aplicáveis .....	3
NORMA III Definição e Objetivos .....	3
NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	4
<b>CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTILIZADORES</b> .....	<b>4</b>
NORMA V Candidatura.....	4
NORMA VI Critérios de Admissão/Priorização de Candidaturas .....	5
NORMA VII Admissão.....	5
NORMA VIII Renovação da Matrícula .....	6
NORMA IX Processo Individual do Utilizador .....	7
<b>CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>7</b>
NORMA X Horários de Funcionamento .....	7
NORMA XI Acesso às Instalações.....	8
NORMA XII Pagamento da Mensalidade.....	8
NORMA XIII Cálculo de Mensalidades .....	8
NORMA XIV Cálculo de Mensalidades .....	10
NORMA XV Montantes e Revisão da Comparticipação Familiar .....	11
<b>CAPÍTULO IV RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS</b> .....	<b>11</b>
NORMA XVI Instalações.....	11
NORMA XVII Quadro de Pessoal .....	11
NORMA XVIII Coordenação Técnica .....	11
<b>CAPÍTULO V ATIVIDADES E SERVIÇOS</b> .....	<b>12</b>
NORMA XIX Alimentação .....	12
NORMA XX Transportes.....	12
NORMA XXI Cuidados de Higiene e Saúde .....	13
NORMA XXII Atividades Lúdicas e Pedagógicas .....	13
NORMA XXIII Passeios ou Deslocações .....	14
NORMA XXIV Vestuário e Objetos de Uso Pessoal .....	14
<b>CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>14</b>
NORMA XXV Direitos e Deveres dos Utilizadores e Familiares/Significativos .....	14
NORMA XXVI Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço .....	15
NORMA XXVII Contrato.....	16
NORMA XXVIII Cessação da Prestação de Serviços.....	16
NORMA XXIX Livro de Reclamações .....	17
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>17</b>
NORMA XXX Revisão do Regulamento Interno .....	17
NORMA XXXI Integração de Lacunas .....	17
NORMA XXXII Disposições Complementares .....	17
NORMA XXXIII Entrada em Vigor.....	17

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno, abreviadamente designado por Regulamento, aplica-se à Resposta Social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) do Centro Social da Paróquia de Arcozelo, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob a inscrição nº 82/88 na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, a fls 193 verso, desde 29/12/1988, com sede na Rua de Gil Vicente, número 10 - 4750-154 Arcozelo, Barcelos, com o Número de Identificação Fiscal 502164638 e o Número de Identificação da Segurança Social 20008833419.

### **NORMA II**

#### **Legislação e Normativos Aplicáveis**

A Resposta Social CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto – Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto Social, I.P. alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro, e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho;
3. Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro;
4. Decreto – Lei nº 33/2014 de Março – Define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio geridos por entidades privadas, estabelecendo o regime contraordenacional;
5. Compromisso da Cooperação para o Sector Solidário;
6. Acordo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica.

### **NORMA III**

#### **Definição e Objetivos**

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES é uma Resposta Social que se destina a proporcionar actividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos e aos jovens até aos 30 anos, de ambos os sexos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES:
  - a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
  - b) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

#### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens, nomeadamente de higiene;
  - b) Serviço de Transporte;
  - c) Serviço de Alimentação;
  - d) Actividades lúdicas, educativas e recreativas que promovam o desenvolvimento integral das crianças e jovens realizadas, em consonância com as orientações da Direção e as propostas realizadas pela Coordenação da Resposta Social, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES funciona nas modalidades de 2.º ciclo com almoço (2.º C) e conciliação familiar (CF).

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTILIZADORES**

#### **NORMA V**

#### **Candidatura**

O processo de candidatura à frequência da Resposta Social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES inicia-se com o completo preenchimento de impresso de candidatura, fornecido pelos Serviços Administrativos, que deverá ser acompanhado com os seguintes dados/documentos:

1. Identificação Civil, Fiscal e de Proteção Social da criança (cartão de cidadão, passaporte, assento de nascimento, entre outros), quando aplicável;
2. Identificação Civil, Fiscal e de Proteção Social de pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (cartão de cidadão, passaporte, assento de nascimento, entre outros);
3. Comprovativo de receitas e despesas do agregado familiar, nomeadamente:
  - a) Recibos de Vencimento (últimos três meses);
  - b) Declaração Comprovativa do Recebimento de Prestações Sociais (desemprego ou outras);
  - c) Demonstração da Liquidação do Imposto Sobre Rendimento (IRS) mais recente;
  - d) Comprovativo de despesas de habitação (renda de casa ou empréstimo para aquisição de habitação própria permanente).
4. Documento relativo ao Exercício das Responsabilidades Parentais, quando aplicável;
5. Boletim de Vacinas, actualizado;

6. Declaração médica, no caso de necessidades especiais de saúde;
7. Outros documentos considerados necessários à apreciação da candidatura;
8. A não apresentação da documentação a que se refere o número 4 da presente norma determina a aplicação da mensalidade máxima em prática na Resposta Social, que se encontra afixada em local visível na Instituição;
9. As candidaturas poderão ser realizadas diariamente, nos Serviços Administrativos do Centro Social da Paróquia de Arcozelo, entre as 9.00 e as 12.30 horas e as 14.00 e as 17.00 horas;
10. 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;
11. A data de candidatura, para efeitos da Norma VI, conta-se a partir da data de entrega do último documento probatório e do pagamento da taxa de candidatura definida anualmente pela Direção e afixada em local visível na Instituição;
12. A taxa de candidatura referida no número anterior não é dedutível nem reembolsável;
13. Na fase de candidatura, são os Serviços Administrativos responsáveis pela prestação de informação aos candidatos sobre as regras gerais do funcionamento da Resposta Social.

#### **NORMA VI**

##### **CrITÉrios de Admissão/Priorizao de Candidaturas**

De acordo com os objetivos da Resposta Social e os valores e princÍpios que norteiam a aco do Centro Social da Paróquia de Arcozelo, os crITÉrios de priorizao de candidaturas são os seguintes:

1. Crianças integradas em agregados familiares em situao de desvantagem econmica ou social;
2. Crianças em situao de risco;
3. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
4. Crianças de famÍlias monoparentais;
5. Crianças residentes na área de implantao da Instituio;
6. Crianças com irmãos a frequentar a Instituio;
7. Crianças cujos pais trabalham na área de implantao da Instituio;
8. Crianças cujas mães trabalham fora do lar;
9. Crianças que frequentam a Escola da área da Instituio;
10. Crianças de famÍlias numerosas;
11. Data de candidatura  resposta social.

#### **NORMA VII**

##### **Admissão**

1. Finalizado o processo de candidatura, os serviços administrativos dispõem de 5 dias úteis para elaborar proposta de cálculo de mensalidade e remeterem  Direo da Instituio;
2.  competente para deliberar sobre a admissão na Resposta Social a Direo da Instituio que deverá pronunciar-se no prazo de 5 dias;

3. Da decisão será dado conhecimento aos interessados pelo meio mais expedito indicado na candidatura;
4. Após decisão de admissão, é responsável pela instrução do processo individual a Coordenação Técnica da Resposta Social, que deverá aprofundar o estudo e diagnóstico da situação da criança e da família, bem como a programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Após a admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, na entrevista com a Coordenação Técnica da Resposta Social, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De administração de medicação antipirética, de acordo com a dosagem referenciada pela família, conforme a indicação da Direção-Geral de Saúde;
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respectivo portefólio;
  - d) De saídas à comunidade.
6. No ato da admissão é devido o pagamento da matrícula, em valor a fixar anualmente pela Direção;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria;
8. A situação prevista no número anterior é comunicada aos interessados pela pessoa que coordena a Resposta Social através dos contactos disponibilizados aquando da candidatura.

### **NORMA VIII**

#### **Renovação da Matrícula**

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que desejem a continuidade da frequência do estabelecimento no ano-lectivo seguinte deverão proceder à manifestação de interesse junto dos Serviços Administrativos, apresentando, com as necessárias adaptações, os documentos previstos na Norma V;
2. Para a renovação de matrícula, observam-se os horários previstos no número 3 da Norma V;
3. A renovação de matrícula pressupõe a inexistência de dívidas relativas à frequência da Resposta Social;
4. A renovação da matrícula considera-se realizada após a entrega da documentação probatória e do pagamento da taxa prevista, em valor igual a 50% da mensalidade a praticar no ano-lectivo a que se refere;
5. A não renovação de matrícula no período estipulado para o efeito determina um acréscimo de 50% sobre o valor referido no número anterior;
6. A renovação de matrícula realiza-se nos dias úteis entre 15 de Maio e 15 de Junho;
7. A não renovação de matrícula impede a frequência da resposta social no ano letivo subsequente.

## **NORMA IX**

### **Processo Individual do Utilizador**

1. Do processo Individual do Utilizador fazem parte os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES;
  - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente actualização;
  - f) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente actualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado e, no que toca aos dados pessoais, ser rectificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, conforme o previsto da Política de Protecção de Dados da Instituição.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA X**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES funciona entre as 7.30 e as 19.00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e feriado municipal (3 de Maio); encerra, ainda, na terça-feira de Carnaval e a 24 e 31 de Dezembro;
2. Pode a Direção, por conveniência do serviço, determinar o encerramento do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES noutros períodos, desde que proceda à comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 15 dias;
3. O incumprimento do horário de recolha da criança poderá implicar custos adicionais fixados anualmente pela Direção.

## **NORMA XI**

### **Acesso às Instalações**

1. O acesso às instalações do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES do Centro Social da Paróquia de Arcozelo é realizado através da porta de entrada da Resposta Social, devendo, ainda assim, observar-se o seguinte:
  - a) As entradas, no período da manhã devem realizar-se até as 10 horas e no período da tarde até às 14 horas;
  - b) A recolha da criança poderá ocorrer em qualquer horário.
2. A criança apenas é entregue à/às pessoa/s autorizada/s para o efeito e de acordo com o estipulado na decisão relativa ao exercício das responsabilidades parentais, sempre que aplicável;
3. O registo de entrada e saída da criança na instituição deverá ser efetuado diariamente, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, em dossier próprio que se encontra na entrada da instituição;
4. Sempre que a entrega e/ou a recolha da criança não se realize nas instalações da Resposta Social poderão observar-se adaptações ao previsto no número anterior;
5. Sempre que, por determinação dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, as crianças/jovens se possam ausentar das instalações de forma autónoma, tal ficará registado no processo individual.

## **NORMA XII**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é realizado entre os dias 1 e 10 do mês a que diga respeito, nos Serviços Administrativos da Instituição, entre as 9.00 e as 12.30 horas e as 14.00 e as 17.00 horas;
2. No mês de Agosto é devido o pagamento de 50% da mensalidade, excepto nos casos em que a criança não frequente a Resposta Social;
3. A falta de pagamento nos prazos indicados, implica a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, sem prejuízo das consequências previstas nas Normas VIII e XXVIII;
4. Os serviços/atividades de carácter extraordinário e/ou não contemplados na mensalidade são pagos, de acordo com a sua natureza, previamente à sua realização ou imediatamente após.

## **NORMA XIII**

### **Cálculo de Mensalidades**

1. As mensalidades praticadas na Resposta Social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES obedecem às regras previstas na legislação de enquadramento referida na norma II;
2. A definição da mensalidade tem por base o cálculo do rendimento *per capita*, de acordo com a seguinte fórmula:

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



sendo que:

RC – Rendimento *Per Capita*

RAF – Rendimento Mensal líquido do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

N – Número de elementos do Agregado Familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a

- 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores de idade pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de primeira habitação própria permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, comprovadas através de declaração médica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

#### NORMA XIV Cálculo de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), e pela aplicação da percentagem indicada sobre esse rendimento, conforme a tabela abaixo:

ESCALÕES		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
<b>RMMG</b>		≤30%	≥30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤15%	>150%
<b>% A</b>	<b>2.º C</b>	12.5%	15%	17.5%	20%	22.5%	22.5%
<b>APLICAR</b>	<b>CF</b>	15%	17%	19%	21%	23%	25%

2. Nas situações em que se verifique uma ausência superior a 15 dias seguidos, devido, nomeadamente, a doença, gozo de férias, ou outras devidamente autorizadas pela Direção da Instituição, ouvida a Coordenação Técnica da Resposta Social, há lugar à aplicação de uma redução de 10% da mensalidade;
3. A ausência referida no número anterior é comunicada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em impresso próprio a fornecer pelos Serviços Administrativos, com a antecedência possível em função da situação;

4. A redução da mensalidade é realizada no mês seguinte ao da verificação da situação que determina a redução, excepto a situação prevista no número seguinte;
5. Sempre que na mesma Resposta Social estejam integrados irmãos há lugar a uma redução de 10%.

#### **NORMA XV**

##### **Montantes e Revisão da Participação Familiar**

1. A participação familiar é calculada de acordo com os números anteriores e revista anualmente;
2. Em situações excepcionais a Direção proceder à revisão da mensalidade, sempre que conclua pela substancial alteração das condições económicas e/ou sociais do agregado familiar da criança;
3. A mensalidade máxima em vigor na Resposta Social não excede o custo real por utilizador, no ano anterior, calculado em função das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação, encontrando-se afixada em local visível na Instituição;

### **CAPÍTULO IV**

#### **RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS**

#### **NORMA XVI**

##### **Instalações**

As instalações da CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala polivalente;
3. Instalações sanitárias (adultos e crianças);
4. Recreios interior e exterior e cobertos;
5. Gabinetes;
6. Área de alimentação.

#### **NORMA XVII**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Resposta Social encontra-se afixado em local visível, fazendo-se menção da identificação, categorias profissionais e horários praticados;
2. O quadro de pessoal é conforme a legislação de enquadramento e o Acordo de Cooperação assinado com o Instituto da Segurança Social, IP.

#### **NORMA XVIII**

##### **Coordenação Técnica**

1. A Coordenação Técnica da CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES é nomeada pela Direção e compete a um técnico superior, cujo nome e formação se encontra afixado,

cabendo-lhe coordenar a prestação de serviços, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Coordenação Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por profissional com perfil e competência técnica, de acordo com deliberação da Direção.

## **CAPÍTULO V** **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

### **NORMA XIX** **Alimentação**

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES fornece a todas as crianças e jovens uma alimentação nutricionalmente, mediante ementas semanais, elaboradas por profissionais especializados, e afixadas em local visível e acessível a pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. As necessidades alimentares específicas deverão ser comprovadas mediante declaração médica, a entregar à coordenadora da resposta social, de modo a que se possa adaptar a dieta;
3. Em caso de necessidade alimentar específica de natureza excepcional e temporária, é suficiente comunicar à colaboradora responsável pela receção da criança;
4. É autorizado o fornecimento, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, de alimentos diferentes dos constantes da ementa, desde que se destinem ao uso individual da criança e não interfiram no regular funcionamento da Resposta Social;
5. Não é permitido aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais fornecerem alimentos destinados ao consumo de outras crianças;
6. O fornecimento de alimentação é realizado nos períodos de interrupção letiva e nos períodos em que o estabelecimento de ensino se encontre encerrado por motivo não imputável aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
7. O direito ao fornecimento da alimentação é realizado mediante o horário escolar da criança nos períodos letivos, preferindo a refeição fornecida pelo estabelecimento de ensino;
8. Constitui uma obrigação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisar previamente, até às 10 horas, caso a criança não almoce em determinado dia.

### **NORMA XX** **Transportes**

1. A Resposta Social disponibiliza um serviço de transporte que assegura as deslocações entre o Centro de Atividades de Tempos Livres e os Estabelecimentos de Ensino;
2. Quando o serviço a prestar incluir a realização de transporte ao estabelecimento de ensino, a chegada ao CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES deverá ocorrer, pelo menos, com 30 minutos de antecedência;
3. Ultrapassado o período referido no número anterior, a Resposta Social não garante o cumprimento dos horários definidos para as entregas no Estabelecimento;

4. A contratualização do Serviço de Transporte que não para o Estabelecimento de Ensino, depende da disponibilidade de meios da Instituição e constitui encargo adicional a suportar pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
5. O custo do serviço de transporte é fixado anualmente pela Direção;
6. O custo do serviço de transporte relativo ao número 4 é definido pela Direção, em função da sua tipologia;

## **NORMA XXI**

### **Cuidados de Higiene e Saúde**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso/pedido de administração de medicação e/ou prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, recolherem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias:
  - a) Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de medicação antipirética, nomeadamente, paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após contacto telefónico com estes, será administrada à criança a dosagem indicada por aquela e de acordo com as boas práticas definidas, nomeadamente pela Direção-Geral da Saúde.
3. No caso de doença contagiosa ou a existência de agentes parasitários, a continuidade da frequência do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES só poderá ocorrer mediante a apresentação de declaração médica comprovativa ou depois de comprovadamente estar debelada a situação;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão entregar à Coordenação da Resposta Social um estojo de higiene oral composto por escova, copo e dentífrico, devidamente identificados;
5. Em caso de acidente da criança no CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças assistidas, se necessário na unidade de saúde mais próxima, de acordo com gravidade da situação;

## **NORMA XXII**

### **Atividades Lúdicas e Pedagógicas**

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES do Centro Social da Paróquia de Arcozelo proporciona atividades que são adaptadas à realidade sociocultural, de modo a garantir um conjunto de experiências estimulantes que, de forma integrada fazem parte da rotina da Resposta Social;

2. As atividades prosseguidas diariamente no CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. Constituem atividades lúdicas e pedagógicas: Jogos Tradicionais, Jogos de Exterior, Jogos de Mesa, Atelier de Expressão Plástica, Dramática, Corporal e Musical, Festas/Dias Temáticos, Saídas ao Exterior, Época Balnear, Férias Desportivas, Apoio ao Estudo, entre outras.

### **NORMA XXIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. Quando a Resposta Social promover atividades que impliquem a deslocação das crianças ao exterior com custos acrescidos, a Coordenação Técnica da Resposta Social informará com a antecedência possível, pelas vias mais adequadas, e solicitará, por escrito, a autorização por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para participação na atividade, indicando brevemente os objetivos da mesma;
1. O pagamento dos custos acrescidos da atividade realiza-se conforme o previsto na norma XIII;
2. Os serviços regulares da Resposta Social continuarão a ser assegurados pelos profissionais da mesma, a não ser que todas as crianças participem na atividade, com exceção da Época Balnear.

### **NORMA XXIV**

#### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. Sempre que as atividades a desenvolver requeiram o uso de roupa ou materiais específicos, tal será comunicado aos pais através da afixação de Aviso em local visível na Instituição.
2. A roupa deverá, preferencialmente, ser identificada;
3. De modo a evitar trocas e perdas objetos pessoais é desaconselhado o uso de relógios e artigos de joalheria;
4. O Centro Social não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais ou roupa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos e Deveres dos Utilizadores e Familiares/Significativos**

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade colaboradores da CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES e dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato, assim como contactos, moradas, alterações de rendimentos, entre outras;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Assegurar que a criança se apresenta limpa, asseada e com a toma da refeição aquando da chegada ao CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES;
  - g) Prestar todas as informações relevantes sobre o estado de saúde da criança no decurso da prestação de serviços;
  - h) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA XXVI**

### **Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando

ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
  - e) Prestar os serviços constantes do Contrato de Prestação de Serviços;
  - f) Avaliar o desempenho da prestação de serviços;
  - g) Manter os processos das crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais.

## **NORMA XXVII**

### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utilizador ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;
2. A minuta de contrato encontra-se afixada em local visível na Instituição;
3. O contrato é elaborado em triplicado, ficando um exemplar na posse do utilizador ou representante legal e dois na posse da Instituição;
4. É competente para a assinatura dos contratos de prestação de serviços o Presidente e a Vice-Presidente da Direção, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências estatutariamente previstas;
5. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo;
6. No momento da celebração de contrato é entregue exemplar do Regulamento Interno.

## **NORMA XXVIII**

### **Cessação da Prestação de Serviços**

O contrato de prestação de serviços pode cessar, nomeadamente, nas seguintes situações:

1. Por decisão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, desde que por escrito e com antecedência mínima de 30 dias, face à data de produção de efeitos;
2. Pelo não cumprimento das obrigações previstas na Norma XIII, através da comunicação por escrito aos interessados e sem prejuízo de cobrança dos créditos devidos.



**NORMA XXIX**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor o Centro Social da Paróquia de Arcozelo dispõe de Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos ou junto de qualquer colaborador da Instituição.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXX**  
**Revisão do Regulamento Interno**

1. Compete à Direção promover anualmente a revisão do Regulamento Interno e sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Resposta Social resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria contínua;
2. Da revisão será sempre dado conhecimento escrito aos pais e/ou quem exerce as responsabilidades parentais, entregando-se uma fotocópia e solicitando-se a assinatura de declaração comprovativa de tomada de conhecimento.

**NORMA XXXI**  
**Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXII**  
**Disposições Complementares**

1. Todas as crianças a frequentar a CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES estão cobertas por Apólice de Seguro, cuja identificação se encontra afixada em local visível na Instituição;
2. A vigência do seguro inicia-se na data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços ou na data de início de frequência, quando esta for distinta da primeira;
3. O seguro contratualizado não abrange objetos pessoais das crianças, nomeadamente, óculos, aparelhos auditivos, aparelhos dentários, objetos em ouro, entre outros.

**NORMA XXXIII**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno, tendo sido analisado em Reunião de Direção a X de março de 2022, será enviado aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, para efeitos do disposto na alínea c) do artigo 39.º-C do Decreto-Lei 33/2014, de 4 de março, entrando em vigor, 30 dias após a respetiva remessa.