



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**

**MODELO  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
NORMA 1ª  
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com), contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados no Cartório Notarial de Góis e publicados no Diário da Republica III série nº 62 e registados no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 23/86, a folha 41 e verso, no livro 3 em 05/03/86.
2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo á disposição da população os seguintes serviços:

Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;  
Creche e Jardim de Infância;  
Atividades de Tempos livres;  
Estrutura Residencial para Idosos;  
Centro de Dia destinado a Idosos;  
Serviço de Apoio Domiciliário para a População Idosa.

3.O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 21 de Dezembro de 1988, para a resposta social de CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª  
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** é uma resposta social, que proporciona actividades de lazer a crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 11 anos de idade, (salvo casos excepcionais, considerados pela direcção, designadamente para atender o grau de desenvolvimento da criança), nos Tempos Livres da responsabilidade escolares, desenvolvendo-se através de diferente modelos de intervenção nomeadamente: acompanhamento/inserção, prática de actividades nas áreas do desenvolvimento, psicossocial, cognitivo bem como da comunicação

**\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\***

Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Orientação Técnica Nº 30/06 de 02/08/2006;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 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;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS / OBJETIVOS**

**1.0 CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** é a resposta social que proporciona actividades de lazer a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 11 anos de idade, nos tempos livres da responsabilidades escolares.

#### **2 São objectivos fundamentais dos CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES:**

- a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança , por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

**3** Para a prossecução dos objectivos referidos no número anterior, compete aos centro de actividades de tempos livres:

a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;

c) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação sociocultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;

d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA 4ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste estabelecimento/ serviço:

1- Ter idade compreendida entre os 6 e os 11 anos salvo casos excepcionais considerados pela Direção, designadamente para atender ao grau de desenvolvimento da criança, bem como de outras circunstâncias que justifiquem a frequência das atividades.

2-A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes com determinadas deficiências só poderão ser admitidos nos estabelecimentos desde que

a) estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da valência

b)- esteja assegurado, aos técnicos do estabelecimento, o necessário apoio específico prestado através quer dos serviços dos Centros Regionais de Segurança Social, quer de outros serviços especializados.

3.A admissão de utentes com deficiência pode implicar um aumento do número do pessoal em exercício e a diminuição do número de utentes nos grupos.

**NORMA 5ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE**

1Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das actividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*  
\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*

- a) Crianças oriundas de agregados familiares de mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários
- d) Crianças de famílias monoparentais;
- e) Crianças de famílias numerosas.
- f) Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento;
- g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento
- h) Crianças residentes na área geográfica do CATL;
- i) Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento

### **NORMA 6ª** **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;

g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. 2. Excepcionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Directora Técnica, ou à Directora Pedagógica ou ainda na Secretaria da Instituição;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho/Julho;

7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Julho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

9. No ato de admissão será dado conhecimento aos pais ou Encarregados de Educação do regulamento interno, das normas de funcionamento e outras indicações uteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários, etc.

**CAPÍTULO III**  
**RELAÇÕES CONTRATUAIS**  
**NORMA 7ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

**1.**O processo individual da criança é constituído por um conjunto dos seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;

- e) Horário habitual de permanência da criança nas ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto de Médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
- j) Informação sobre a situação sócio familiar
- k) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou inscrição do contrato de prestação de serviços;
- m) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
- t) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos.

2.O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

### **NORMA 8ª**

### **CONTRTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1.A prestação de serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado, a partir da data de admissão da criança;**

- 2.As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável, deve manifestar integral adesão;
3. O responsável após o conhecimento, deve assinar contrato da prestação de serviços, com emissão das regras constantes do presente regulamento;
- 4.O regulamento interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do responsável ser-lhe-á entregue via e-mail.

**CAPÍTULO IV**  
**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA 9ª**  
**COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMILIAS**

**1.**Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vinculo de parentesco, actividade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- b) Rendimento mensal do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os Subsídios de Férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente
2. Do trabalho independente, rendimentos empresariais e profissionais.
3. Pensões
4. De prestações sociais ( RSI, CSI, Subsídio de desemprego, excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
5. Bolsas de estudo e formação ( excepto as atribuições para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
6. **Prediais** - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai 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.

7. **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%.
8. Outras fontes de rendimento ( excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **NORMA 10ª DESPESAS FIXAS**

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



**CAPÍTULO V**  
**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**  
**NORMA 11ª**  
**DETERMINAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação dos utentes/ família devida pela utilização da resposta social C.A.T.L. é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita / capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Nas extensões de horário sem almoço

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	3%
2º	4%
3º	6%
4º	7,50%
5º	9%
6º	9%

\*Esta percentagem pode ser definida pela Instituição.

Nas interrupções letivas com almoço

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:



Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	7%
2º	10%
3º	12,5%
4º	12,5%
5º	15%
6º	17,5%

\*Esta percentagem pode ser definida pela Instituição.

4. Anualmente é deferido o valor de comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

#### **NORMA 12ª** **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

#### **NORMA 13ª** **PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS**

1.A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de I.R.S. e respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

2.Sempre que haja duvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que se considerem adequadas, pode o montante de comparticipação familiar ser até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3.A falta de entrega de declaração de I.R.S., respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima,

4.A prova de despesas fixas, do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

#### **NORMA 14ª** **COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1.Cada utente comparticipará a Instituição de acordo com a capacidade económica (rendimento anual) nos termos da legislação em vigor, do Acordo de Cooperação celebrado entre o CENTRO SOCIAL ROCHA BARROS e o INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, IP.

2.O montante da comparticipação será actualizado anualmente ou sempre que se justificam alterações dos rendimentos dos agregados familiares e / ou ainda que se existam alterações na legislação em vigor.

3.A comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, actividades recreativas e outros.

4.O pagamento das comparticipações é efectuada na secretaria do equipamento, até ao dia 10 do mês a que disser respeito.

5.Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direcção, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço.

6.Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a não frequência das actividades por parte da criança, por um período de 15 dias ou superior a 15 dias consecutivos por motivos devidamente justificados.

**\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\***  
**\*\* Email: centro.rochabarros@hotmail.com \*\***

**NORMA 15ª**  
**HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

**1.** Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referencia.

**2.** O horário de funcionamento dos serviços será:

Período da manhã: 7h45 – 8.50h  
Período da tarde: 17h30 – 18h30

**3.** O horário de funcionamento no período de férias ou interrupções letivas decorre entre as 8h e as 18h30.

**NORMA 16ª**  
**ALIMENTAÇÃO**

**1.** No período das interrupções lectivas será fornecido às crianças um suplemento a meio da manha, almoço e lanche.

**NORMA 17ª**  
**PERIODO DE ENCERRAMENTO**

**1.0 CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** encerrará durante os seguintes períodos:

- a) Oito dias no mês de Agosto, para proceder à desinfestação, pequenas reparações e limpeza das instalações e gozo de férias do pessoal.
- b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem estar das crianças.
- c) Sempre que for necessário proceder a desinfestação, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e / ou fim de semana.
- d) O C.A.T.L. encerra nos Feriados Nacionais, Municipais, Dia de Carnaval ou quaisquer outros dias concedidos pela Direção, ao pessoal em exercício.

**NORMA 18ª**  
**SEGURANÇA**

- 1.As crianças serão entregues pelas funcionárias aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
- 2.Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.

**CAPÍTULO VI**  
**RECURSOS HUMANOS**  
**Norma 19ª**  
**Quadro de Pessoal**

- 1- O quadro de pessoal deste estabelecimento / estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

**NORMA 20ª**  
**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. Cabe à Coordenadora Pedagógica, dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução controlo e avaliação.
- 2.A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

**Norma 21ª**  
**Direção técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

- 1- A Direção Técnica é assegurada pela Técnica Superior de Serviço Social, formada na área das Ciências Sociais.

2- A Diretora Técnica e restantes técnicas devem ser substituídas, nas suas ausências e impedimentos por um funcionário ou membro da Direção, escolhido pelo Presidente da Direção.

**Á Directora Técnica compete:**

- a) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente á Segurança Social, informação / esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- b) Promover reuniões de trabalho com o pessoal, dispensando especial atenção á questão do relacionamento interpessoal prevendo situações de conflito;
- c) Participar nas reuniões de Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- d) Propor á Direção a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- e) Participação na seleção do pessoal a admitir;
- f) Promover a formação e atualização do pessoal tendo em vista o desempenho das respetivas funções;
- g) Sensibilizar os funcionários face às problemáticas dos clientes;
- h) Zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno;
- i) Propor á Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência.
- j) Providenciar para que a alimentação seja confecionada e servida nas melhores condições;

**Á Técnica de Serviço Social compete:**

- a) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos á admissão;
- b) Estudar a participação do cliente, de acordo com os critérios definidos;
- c) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente;
- d) Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral
- e) Proceder ao acolhimento dos clientes com vista a facilitar a sua integração
- f) Autorizar as admissões urgentes dos clientes em risco, a título provisório submetendo-as á aprovação da Direção;
- g) Promover a humanização dos serviços prestados pela Instituição;
- h) Proceder á identificação e acompanhamento de "casos sociais".

**À Ajudante de Ocupação compete:**

1. Desempenhar a sua atividade junto das crianças, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades aprovado pelas técnicas responsáveis;
2. Vigiar as crianças durante o transporte de e para a Instituição;
3. Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional.

**NORMA 22<sup>a</sup>  
VISITAS**

1. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não visita-la nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação do poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

2. Quando no acordo de regulação do poder paternal não fizer referência às visitas, estas não serão permitidas.

**CAPÍTULO VII  
DIREITOS E DEVERES  
NORMA 23<sup>a</sup>  
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

**1. São direitos das crianças e famílias:**

- 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;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- g) Ser atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
- h) Ser informados sobre as regras, normas e regulamentos que lhes digam respeito, relativamente à CATL;
- i) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- j) Autorizar ou recusar a participação da sua criança em atividades a desenvolver pela Instituição.
- l) Contactar a Instituição sempre que o desejar;
- m) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico do estabelecimento estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente, por escrito, ao responsável técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado;

## **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRE** não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** e os dirigentes da Instituição;
  
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
  
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES** bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
  
- g) Contactar o pessoal Técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a sua criança;
  
- h) Informar o pessoal Técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, das condições de saúde, hábitos alimentares e outros e características de comportamento da sua criança, que possam desenvolver riscos para a mesma;
  
- i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas da sua criança, apoiando-o no sentido de melhor integração da criança à Instituição;
  
- j) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventual problema relacionado com a criança;
  
- l) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas;
  
- m) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição
  
- n) Informar o pessoal técnico de qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.

**Norma 24ª**  
**DEVERES DOS TRABALHADORES**

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Instituição, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a Entidade Patronal;
2. Comparecer ao Serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo em que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela ou seus utentes;
5. Zelar pela conservação e boa utilização de bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados;
6. Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais, designadamente, participando com interesse nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e Segurança no trabalho
8. Contribuir para maior eficiência nos serviços da instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

**Norma 25ª**

**DIREITOS DOS TRABALHADORES**

São direitos dos Trbalhadores:

1. Receber a respectiva remuneração correspondente ao seu trabalho;
2. Receber formação, visando a melhoria do seu desempenho;
3. Beneficiar de um seguro contra acidentes trabalho que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e devida à sua actividade profissional;
4. A não ser pressionado para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respectivos colegas;
5. A não baixar de categoria profissional, salvo nos casos previstos por lei;
6. A serem respeitados os seus princípios deontológicos e/ou os limites de autonomia técnica no seu exercício profissional;
7. A não ser ofendido na sua honra e dignidade profissional, não devendo ser advertido, admoestado ou censurado publicamente;
8. A não sofrer sanções por exercer actividade sindical.

## **NORMA 26ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### **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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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;
- f) Exigir lealdade e respeito para com os utentes e pessoas próximas;
- g) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- h) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

#### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das 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 deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

**CAPÍTULO VIII**  
**CONTRATOS**  
**NORMA 27ª**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA 28ª**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% , quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

**NORMA 29ª**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês

**CAPÍTULO IX**  
**ABUSO E MAUS TRATOS**  
**NORMA 30ª**  
**METODOLOGIA**

Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões tais como:

1. Saber quais os intervenientes: vítima e agressor e possíveis testemunhas e ouvi-los em separado;
2. Ouvir a criança com atenção e analisar com cuidado as contusões ou atitudes;
3. Fazer perguntas por forma a obter respostas o mais concretas possível evitando o "sim" e o "não";
4. Comunicar os incidentes à Direção da Instituição;
5. Explicar à criança que o assunto será confidencial e só será comunicado aos familiares ou outro adulto responsável e da sua confiança;
6. Depois de ouvir todas as pessoas fazer o registo na folha de ocorrências existentes em cada sala;
7. Assegurar todos os cuidados de saúde médicos e psicológicos, caso seja necessário;
8. Sempre que possível resolver a situação internamente, devendo a instituição encaminhar os casos para as autoridades competentes.

### **Maus Tratos / Negligência – Funcionária / Criança**

1. Tentar acalmar os intervenientes;
2. Ouvir os intervenientes em separado;
3. Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível;
4. Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe;
5. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
6. Advertir a funcionária e relembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato;
7. Comunicar à direção a ocorrência de maneira a proceder em conformidade;
8. Informar a família.

### **Maus Tratos / Negligência – Domicilio da Criança**

Em situação de suspeita de maus tratos fora da Instituição esta deverá:

1. Verificar através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:
  - Feridas
  - Queimaduras
  - Hematomas
  - Queixa verbais...
2. Conversar calmamente de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;
3. Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;
4. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forma necessários;
5. Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, nomeadamente (CPCJ) serão informadas da situação para que se possam tomar as medidas necessárias, consoante à gravidade da situação.



### **Maus Tratos Família / Funcionária – Funcionária / Família**

Perante uma situação de maus tratos deverá a Instituição:

1. Tentar acalmar os intervenientes;
2. Ouvir em separado e com atenção os intervenientes;
3. Saber o motivo que provocou a situação;
4. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
5. Explicar à família / funcionária a gravidade da situação;
6. Comunicar à direção a ocorrência;
7. Registar a situação em folha de ocorrência;
8. Lembrar as regras de bom funcionamento e os deveres das famílias e das funcionárias, bem como os seus direitos expostos no Regulamento Interno da valência;
9. Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.

#### **Norma 31ª**

### **METODOLOGIA PARA A GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES**

a) As reclamações podem ser apresentadas por escrito ou verbalmente.

b) Devem ser dirigidas em primeiro lugar à Diretora Técnica ou na sua falta a quem a substituir.

c) Averiguar se efetivamente a queixa se justifica e tentar resolver a situação de imediato.

a) No caso de ser uma reclamação escrita deve a mesma ser enviada aos Serviços de Tutela – Segurança Social de acordo com orientações.

Resolver de forma eficaz o problema de maneira a evitar a sua repetição.

### **CAPÍTULO X OCORRENCIAS**

#### **Norma 32ª**

### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

\*\* Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis \*\* Tel. 235778032 Fax. 235778033 \*\*

\*\* Email: [centro.rochabarros@hotmail.com](mailto:centro.rochabarros@hotmail.com) \*\*



**Norma 33ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da Legislação em vigor, este Estabelecimento/ Serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção, Diretora Técnica, Diretora Pedagógica ou na Secretaria da Instituição.

**NORMA 34ª**  
**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos de legislação em vigor, a Direcção deverá informar e contratualizar com os clientes ou o seu representante legal as alterações introduzidas ao presente regulamento e comunicar ao Instituto de Segurança Social, I. P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor.

O Regulamento Interno será enviado via e-mail ao encarregado de educação ou seu representante legal, excepcionalmente será entregue cópia.

**NORMA 35ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 36ª**  
**FORO COMPETENTE**

O foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.



**NORMA 37ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O Presente Regulamento entra em vigor em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**NORMA 38ª**  
**APROVAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direcção do Centro Social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir o cumprimento das normas do funcionamento e objectivos da **CENTRO DE ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**:

Aprovado por unanimidade em reunião de Direcção do Centro Social Rocha Barros  
aos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

A Direcção