

# REGULAMENTO INTERNO ACTIVIDADES TEMPOS LIVRES



CENTRO SOCIAL CULTURAL DESPORTIVO  
E RECREATIVO DE VILA NOVA DE SANDE

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
NATUREZA E OBJECTIVOS .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
CARACTERIZAÇÃO DA VALÊNCIA .....	3
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>4</b>
PROCESSO DE ADMISSÃO .....	4
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>7</b>
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	7
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>11</b>
HORÁRIOS E INTERRUPTÃO DE ACTIVIDADE .....	11
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>12</b>
SERVIÇOS DE APOIO.....	12
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>12</b>
ASPECTO GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	12
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>14</b>
RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES .....	14
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>16</b>
DIREITOS E DEVERES .....	16
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>18</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	19

## **Capítulo I**

### **Natureza e Objectivos**

#### **Artigo 1º**

##### **Caracterização e Localização**

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede em Rua da Escola, nº 237 freguesia de Vila Nova de Sande, Telefone 253 478 492, Fax 253 478 492, E-mail: geral@centrosocialvns.org

#### **Artigo 2º**

##### **Objectivos Gerais**

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande tem como propósito contribuir para o bem-estar da população da freguesia de Vila Nova de Sande, mediante a prestação de serviços de apoio social a crianças e jovens, nomeadamente, através da criação e funcionamento das Valências de Creche, Jardim-de-Infância e Atividades de Tempos Livres.

2- Constituem objectivos do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande entre outros, os seguintes:

- a) Contribuir para o bem-estar e desenvolvimento integral da criança;
- b) Colaborar com a família na resolução dos problemas e outras exigências inerentes ao seu desenvolvimento;
- c) Apoiar as crianças em risco social;
- d) Despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência.

## **Capítulo II**

### **Caracterização da Valência**

#### **Artigo 3º**

##### **Âmbito**

1- A Valência de Actividades dos Tempos Livres, do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe actividades educativas, e de apoio à família.

## **Artigo 4º**

### **Objectivos Específicos**

1- Para alcançar os seus objectivos de desenvolvimento integral das crianças, o Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, comunicação e construção de códigos formais de aprendizagem.

2- Constituem objectivos da Valência de Actividades dos Tempos Livres, designadamente, os seguintes:

a) Proporcionar condições que contribuam para o desenvolvimento pessoal e integral das crianças;

b) Desenvolver espírito de iniciativa, capacidade crítica, sentido de responsabilidade e organização nas crianças;

c) Estimular experiências culturais e recreativas, aproveitando as relações família/escola/comunidade;

d) Proporcionar aos jovens, condições de apoio à descoberta das suas aptidões e interesses vocacionados;

e) Através da participação da vida em grupo, permitir a cada criança ou jovem a sua oportunidade de inserção na sociedade;

## **Capítulo III**

### **Processo de Admissão**

## **Artigo 5º**

### **Condições Gerais**

1- Na valência de ATL admitem-se crianças de ambos os sexos, dos seis aos doze anos de idade, sem distinção de raça, cor ou religião.

2- A sua frequência implica o pagamento de uma mensalidade.

## **Artigo 6º**

### **CrITÉrios de Admissão**

A admissão dos utentes, é efectuada tendo em conta os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que tenham frequentado o ano transacto a instituição
2. Situação económica do agregado familiar (social e economicamente desfavorecido)

3. Crianças de meio familiar disfuncional
4. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição
5. Filho de mãe/pai trabalhador na instituição
6. Ordem de inscrição
7. Ser morador na área onde está instalado o estabelecimento

As crianças que não forem admitidas no ano letivo ficarão registadas em lista de espera. O lugar que cada criança ocupa em lista de espera será comunicado, de três em três meses, via telefone, ao encarregado de educação.

## **Artigo 7º**

### **Candidatura**

1- Para efeitos de admissão/reinscrição, será formulada uma candidatura com o preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas atualizado;
- b) Atestado médico comprovativo de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- c) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
- d) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respectiva liquidação do I.R.S.;
- e) Valor da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- f) Comprovativo de despesas com “passe social” para deslocação para o emprego, em transporte público;
- g) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.

2- O período de candidatura decorre de 1 a 30 de Junho.

3- O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 9.00h às 12.00h e das 13.30 h às 15.30 h.

4- Para as crianças que já frequentam a Instituição os Encarregados de Educação devem anualmente proceder à renovação da matrícula, na secretaria da instituição através de impresso próprio fornecido pela mesma, durante o mês de Maio.

5- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.

6- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/ curatela.

7- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **Artigo 8º**

### **Admissão**

1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Directora Técnica deste estabelecimento que posteriormente a submete à direcção, que no prazo de trinta dias dará conhecimento da decisão ao representante do utente.

2- No caso de não ser possível a aceitação por falta de vagas, o representante do utente será informado pessoalmente, indicando a posição que ocupa na lista de espera.

3- Após a decisão favorável sobre a admissão da criança, é constituído um Processo Individual do Utente, onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas do utente, assim como outros aspectos relevantes.

4- Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente e o Centro Social de Vila Nova de Sande, é celebrado um contrato de prestação de serviços, no início de cada ano lectivo, procedimento este que converte o processo de admissão em matrícula definitiva.

5- A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efectuada por escrito e com antecedência mínima de 30 dias, caso contrário, implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês da cessação do contrato.

## **Artigo 9º**

### **Processo de Pré-Inscrição**

1- As pré-inscrições são aceites durante o ano e as correspondentes admissões efectuadas sempre que haja vagas.

2- A pré-inscrição é efectuada através de impresso próprio fornecido pela Instituição.

3- A pré-inscrição deve ser renovada no final de cada ano lectivo pelo Encarregado de Educação respectivo.

## Capítulo IV

### Comparticipação Familiar

#### Artigo 10º

#### Comparticipação Familiar

1- A participação familiar (mensalidade) será estabelecida por escalões, de acordo com o rendimento mensal de cada família, calculado após inquérito aos documentos apresentados aquando da inscrição/reinscrição e de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 11º

#### Determinação da Participação Familiar

1- A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2- A mensalidade é calculada de acordo com o disposto na Circular Normativa n.º3, de 02/05/97.

#### Artigo 12º

#### Escalões de Rendimento

1- A participação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área de infância é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão até 30 % da RMM;
- 2º Escalão de 30% a 50% da RMM;
- 3º Escalão de 50% a 70% da RMM;
- 4º Escalão de 70% a 100% da RMM;
- 5º Escalão de 100% a 150% da RMM;
- 6º Escalão mais de 150 % da RMM;

2- A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>CATL</b>	3%	4%	6%	7.5%	9%	9%

## **Artigo 13º**

### **Cálculo do Rendimento “Per Capita”**

- 1- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula

:

$$R = \frac{\text{(Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – Despesas Fixas)}}{\text{Número de Elementos do Agregado Familiar}}$$

## **Artigo 14º**

### **Comparticipação Máxima Familiar**

- 1- A participação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
- 2- O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam a valência no mesmo ano.
- 3- Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

## **Artigo 15º**

### **Conceito de Agregado Familiar**

- 1- Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

## **Artigo 16º**

### **Rendimento Mensal Ilíquido**

- 1- O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

## **Artigo 17º**

### **Despesas Fixas**

- 1- Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso contínuo em caso de doença crónica;
  - e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
- 2- Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

## **Artigo 18º**

### **Prova de Rendimentos e Despesas**

- 1- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- 2- A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 1 do Artigo anterior deve ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

## **Artigo 19º**

### **Pagamento da Comparticipação Familiar**

- 1- O utente paga onze mensalidades, de Setembro a Julho, sendo a primeira semana do mês de Agosto opcional mediante frequência ou não do utente.
- 2- A comparticipação familiar referente ao mês de Julho é de pagamento fraccionado, a decorrer durante o ano lectivo.
- 3- O pagamento da comparticipação familiar é efectuado no Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, nomeadamente na Secretaria, do dia 1 ao dia 10 do mês correspondente.
- 4- Pagamentos da comparticipação familiar efectuados para além do período referido no número anterior implicam o agravamento em:
- a) 10 por cento sobre a comparticipação familiar, até ao final do mês em dívida;
  - b) 20 por cento por cada fracção de 15 dias para além do mês em atraso.
- 5- A verificação de mora no pagamento da comparticipação familiar, para além de 15 dias, dará lugar à apresentação da situação à Direcção do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.

6- No acto de pagamento da primeira comparticipação familiar será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada Utente.

7- Actividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição não estão incluídas na Comparticipação Familiar.

## **Artigo 20º**

### **Redução da Comparticipação Familiar**

1- Haverá lugar a uma redução de 20 por cento na comparticipação familiar, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

## **Artigo 21º**

### **Desistências**

1- Sempre que um Utente pretenda desistir da frequência da Valência, deve comunicar o facto, por escrito, com trinta dias de antecedência.

2- O desrespeito do prazo referido no número anterior implica a liquidação da comparticipação familiar referente ao mês seguinte, caso não haja Utentes para entrada.

## **Artigo 22º**

### **Ausências**

1- Ausências inferiores a 15 dias não dão direito a desconto na comparticipação familiar.

2- Ausências entre 15 e 30 dias, por motivo de doença devidamente justificada ou situações não imputáveis à instituição, dão lugar a desconto de 25 por cento.

3- Ausências superiores a 30 dias, por motivo de doença grave devidamente justificada ou situações não imputáveis à instituição, dão lugar a desconto de 50 por cento.

4- Ausências não justificadas iguais ou superiores a 30 dias podem implicar a perda de direito de frequência da Valência, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

## **Artigo 23º**

### **Seguro Acidentes**

1- A frequência dos utentes da Valência de Actividades de Tempos Livres da Instituição está coberta por um seguro escolar que dá cobertura aos acidentes que ocorram nas instalações do Centro Social e nas deslocações ao exterior.

2- O pagamento do seguro é da responsabilidade do Utente, devendo ser pago, obrigatoriamente, no acto de admissão/reinscrição do mesmo.

## **Capitulo V**

### **Horários e Interrupção de Actividade**

#### **Artigo 24º**

##### **Horário**

1- A Valência de Actividades de Tempos Livres funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:

a) Abertura às 7:30 horas e encerramento às 19:00 horas.

2- A entrada dos utentes terá que ser feita, impreterivelmente, até às 09:45 horas. Aos utentes que ultrapassem os limites do horário estabelecido, só será permitida a entrada após o período destinado ao almoço (13:00 horas).

3- Sem prejuízo do número anterior, será aceite a entrada a Utentes para além da hora estipulada, no caso de aviso prévio do seu atraso.

4- Os Utentes devem ser recolhidos até à hora de fecho da Valência, havendo um período de tolerância de 5 minutos.

5- Todo o Utente que permaneça na Instituição após o horário de fecho, incluindo o horário de tolerância, será penalizado em 2,5 euros, por cada fracção de 15 minutos de atraso, devendo o encarregado de educação justificar essa demora (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).

6- Os Utentes que usufruem do serviço de transporte sujeitam-se ao horário do mesmo.

#### **Artigo 25º**

##### **Interrupção da Atividade**

Em princípio o CATL encerra três semanas no mês de Agosto para férias dos pais / crianças / funcionários e limpeza e desinfeção.

O Centro Social tem vindo a fazer um esforço de ajustamento para aproximar o necessário encerramento em agosto (para limpeza e desinfeção) com as necessidades dos pais.

1- O período anual previsto de interrupção da atividade será:

a) Dia 9 ao 31 de Agosto;

b) Dia 24 ao 31 de Dezembro;

- c) Terça-Feira de Carnaval;
- d) Segunda-Feira de Páscoa;

## **Capitulo VI**

### **Serviços de Apoio**

#### **Artigo 26º**

##### **Transportes**

- 1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande dispõe de um serviço de transporte de apoio a esta Valência.
- 2- Este serviço é regido por regulamento próprio.

## **Capitulo VII**

### **Aspecto Gerais de Funcionamento**

#### **Artigo 27º**

##### **Entrega e Recolha de Utentes**

- 1- A entrega e/ou recolha de Utentes deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento ou nas respectivas salas;
- 2- No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem utentes, os seus nomes terão que constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição; no caso de recolha pontual por uma outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas, deverá existir por parte do representante do utente, contacto prévio com a instituição.
- 3- Não é permitida a recolha de Utentes, por menores de 16 anos, excepto mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos Encarregados de Educação;
- 4- Não é permitido o envio de Utentes sozinhos para casa, excepto mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos Encarregados de Educação;

## **Artigo 28º**

### **Alimentação**

- 1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande fornece uma refeição diária (almoço), desde que o representante do utente solicite a mesma, pagando na mensalidade a comparticipação pela alimentação.
- 2- As refeições são confeccionadas nas nossas instalações mas sob a responsabilidade de uma empresa externa, supervisionada por uma nutricionista assegurando a máxima exigência e a qualidade das refeições.
- 3- A ementa semanal será afixada em local visível e só, excepcionalmente, pode ser alterada.
- 4- Serão fornecidas dietas desde que seja apresentada a respectiva indicação médica.

## **Artigo 29º**

### **Condições de Saúde e Higiene**

- 1- Não será permitida a entrada de Utentes na Valência:
  - a) Que apresentem sintomas e sinais de doença;
  - b) Que apresentem falta de higiene e existência de parasitas;
  - c) Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes mais de 3 dias, comprovando o seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio, no caso de doença infecto-contagiosa.

## **Artigo 30º**

### **Doença Súbita e Acidentes**

- 1- No caso de doença súbita ou acidente que necessite de tratamento urgente, deve-se:
  - b) Recorrer, de imediato, ao médico, ou a serviços hospitalares;
  - c) Comunicar a ocorrência, aos Encarregados de Educação, que devem comparecer, logo que possível, no local indicado.
- 2- Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado no Utente.

## **Artigo 31º**

### **Administração de Medicamentos**

- 1- Qualquer informação sobre a administração de medicação na criança pelos funcionários do ATL deverá ser apresentada por escrito e em impressos próprios que

a instituição fornece contendo as seguintes informações: nome do utente, horas de administração e respectiva posologia.

2- Sem prejuízo do número anterior a Instituição pode recusar a administração de medicamentos.

### **Artigo 32º**

#### **Passeios ou deslocações**

1- Para as actividades desenvolvidas no exterior da Instituição, os Encarregados de Educação serão avisados previamente.

2- Para as deslocações ao exterior, consideramos tacitamente autorizados, desde que os Encarregados de Educação não manifestem a sua não autorização

### **Artigo 33º**

#### **Apoio Administrativo**

1- O apoio administrativo será garantido pelos serviços administrativos do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande.

## **Capitulo VIII**

### **Recursos Humanos e Instalações**

#### **Artigo 34º**

##### **Recursos Humanos**

1- A Instituição é gerida por uma Direcção, que delega funções técnicas no Director Técnico.

2- Os recursos humanos existentes na Valência de Actividades de Tempos Livres são:

<b>Pessoal / categorias</b>	<b>Número</b>
<b>Director Técnico</b>	<b>1</b>
<b>Professora</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliar de Educação</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<b>1</b>
<b>Motorista</b>	<b>1</b>

## **Artigo 35º**

### **Funções**

1- Coordenador (a) Técnico (a):

- a) Colaborar com os órgãos de administração da Instituição na definição de políticas que tenham como objectivo o desenvolvimento social.
- b) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar.
- c) Organizar, de acordo com as normas da Instituição e de acordo com as directivas da Direcção, a distribuição do serviço docente e não docente.
- d) Propor ajudas sociais, terapêuticas ou de outra natureza aos utentes.
- e) Realizar reuniões de coordenação pedagógica.
- f) Elaborar, de acordo com os responsáveis de cada uma das valências, um calendário de todas as actividades curriculares, a ser ratificado pela Direcção.
- g) Programar reuniões de pais e encarregados de educação.
- h) Proceder à lista final de utentes a admitir ou em processo de renovação e submetê-lo à apreciação da Direcção, a qual ficará responsável pela sua elaboração final e observação do estrito cumprimento dos critérios fixados.
- i) Gerir os recursos humanos.

2- É função do Professor (a):

- a) Exercer a acção educativa, de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo.
- b) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais, com vista ao estabelecimento de uma boa relação.
- c) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos.
- d) Participar e colaborar em trabalho de equipa, nas reuniões de pais e nas de programação, organização e distribuição das actividades.
- e) Cuidar e conservar o equipamento e material educativo.
- f) Colaborar nas acções de aperfeiçoamento profissional.
- g) Coordenar, orientar e dinamizar as actividades do pessoal técnico e do pessoal auxiliar integrado na respectiva equipa de trabalho.

3- Compete à Ajudante de Acção Educativa:

- a) Participar na actividade socioeducativa
- b) Ajudar nas tarefas de: alimentação, cuidados de higiene e conforto, directamente relacionados com a criança.
- c) Vigiar as crianças nas suas actividades.
- d) Assistir às crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

#### 6- Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Zelar pela limpeza de todos os espaços usados nas actividades das crianças.
- b) Zelar pela limpeza e conservação de todos os móveis e materiais do jardim-de-infância e A.T.L.

#### 7- Compete ao motorista:

- a) Zelar pela limpeza e conservação das viaturas (carrinha e autocarro).
- b) Tomar todas as precauções na entrada e saída das crianças ou outros passageiros.
- c) Certificar-se da entrega das crianças aos encarregados de educação ou alguém responsável pelas mesmas.

### **Artigo 36º**

#### **Instalações**

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande. para a Valência de ATL dispõe de 1 sala de actividades, duas casas de banho, uma cozinha, um refeitório, um auditório, uma biblioteca e um pavilhão gimnodesportivo.

2- Todos estes equipamentos acima referidos estão apetrechados com material didáctico mediante a idade das crianças.

## **Capitulo IX**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 37º**

#### **Direitos dos Utentes**

1- Os utentes terão igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;



- 2- Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respectiva sala de actividade e espaços de recreio;
- 3- Participar nas actividades promovidas pelo ATL;
- 4- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- 5- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- 6- Consultar o processo de avaliação da criança;
- 7- Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar

## **Artigo 38º**

### **Deveres dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do ATL têm ainda os seguintes deveres:

- 1- Cumprir as normas das valências de acordo com o estipulado no regulamento interno;
- 2- Cumprir os horários afixados;
- 3- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- 4- Informar a professora responsável sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- 5- Ao entrar nas instalações, a criança deve ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim.

## **Artigo 39º**

### **Direitos dos colaboradores**

1- A Direcção, bem como os técnicos e restante pessoal, têm direito a ser tratados de forma civilizada por parte dos pais. Casos de indisciplina, agressões físicas ou verbais e vandalismo das instalações, podem levar à suspensão da inscrição.

## **Artigo 40º**

### **Deveres dos colaboradores**

- 2- A Direcção, conjuntamente com os técnicos e restante pessoal, deve providenciar as condições necessárias ao bom funcionamento do serviço prestado;
- 3- Os recursos humanos devem executar as suas tarefas com zelo e dedicação, de modo a elevar os padrões de qualidade do mesmo serviço;

## **Artigo 41º**

### **Direitos da instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- 1 - Lealdade e respeito por parte dos utentes e seus representantes legais;
- 2- Exigir o cumprimento do presente regulamento interno;
- 3- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

## **Artigo 42º**

### **Deveres da instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- 1- Garantir a qualidade dos serviços
- 2- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- 3- Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- 4- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- 5- Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

## **Artigo 43º**

### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui o livro de reclamações em formato de papel e digital, que poderá ser consultado na página referente ou solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

Existe ainda a possibilidade de efetuar reclamação / queixa / sugestão, em impresso próprio que a instituição fornece e que depois será entregue ao Diretor Técnico e dada resposta ao cliente no prazo máximo de uma semana.

## **Artigo 44º**

Sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos, ocorridos seja no contexto familiar ou escolar, a mesma será registada em impresso próprio,

entregue ao Diretor Técnico, que acionará os meios necessários e contatará as entidades competentes.

## **Capítulo X**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 45º**

##### **Legislação em Vigor**

1- Este Regulamento Interno regula-se pelos princípios legislativos e normas orientadoras pelos quais se regem os Centros de Atividades de Tempos Livres em Portugal.

2- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pela Direcção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 45º**

##### **Aspectos de Ordem Geral**

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais, tais como, pulseiras, fios, brinquedos, etc.

2- O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

**Aprovado em reunião de direcção no dia 10 de janeiro de 2022**

**O Presidente da Instituição**

---