



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
AAAF – Actividades de Animação e Apoio à Família**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1.^a
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro de Bem-Estar de Bairro tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém para diversas respostas sociais.

Em complemento destas respostas sociais e sempre visando o apoio à família, embora sem apoio da Segurança Social, oferece também a resposta social AAAF – Actividades de Animação e Apoio à Família.

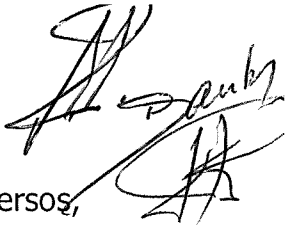
**NORMA 2.^a
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social AAAF rege-se pelas disposições legais aplicáveis, salvaguardando-se a especificidade desta resposta social por não ser objecto de apoio da Segurança Social.

1. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. 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;
3. 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 respectivo regime contra-ordenacional;
4. Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
5. Demais legislação aplicável.

**NORMA 3.^a
DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1. As AAAF são uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças que frequentam o Jardim de Infância, assegurando o fornecimento de refeições, a guarda e ocupação nos períodos não lectivos do dia e durante os tempos de férias escolares.
2. Constituem objectivos das AAAF:
 - a. Desenvolver um espírito de cooperação com a componente lectiva de modo a haver um desenvolvimento adequado das actividades a realizar;
 - b. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;

- 
- c. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, nomeadamente com idosos, no respeito pela pluralidade de culturas;
 - d. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - e. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança.

NORMA 4.^a **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

1. As AAAF prestam serviços de almoço e prolongamento de horário.
2. Os serviços de prolongamento de horário com almoço são prestados mediante pagamento de mensalidade e mediante contrato de prestação de serviços para o ano lectivo que se considera de onze meses, com início em 1 de Setembro e termo em 31 de Julho.
3. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de frequência das AAAF durante a primeira quinzena de Agosto.
4. O âmbito territorial desta valência estende-se à área das freguesias de Nossa Senhora das Misericórdias e Fátima, do concelho de Ourém, podendo contemplar territórios limítrofes, em função da disponibilidade de meios que venham a ser necessários.
5. As AAAF funcionam ao longo de todo o ano, com os seguintes dias/períodos de encerramento:
 - a. Feriado Municipal;
 - b. Terça-feira de Carnaval;
 - c. De 24 a 31 Dezembro;
 - d. 2.^a quinzena de Agosto.
6. As AAAF funcionam de 2.^a a 6.^a feira, das 7h30 às 19h00.
7. O horário de almoço será sempre ajustado ao horário de funcionamento da componente lectiva.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

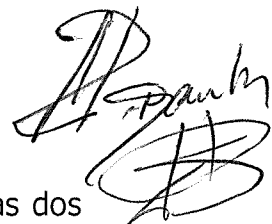
NORMA 5.^a **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nas AAAF

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.^a;
2. Não ser portador de doença infecto-contagiosa.

NORMA 6.^a **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo

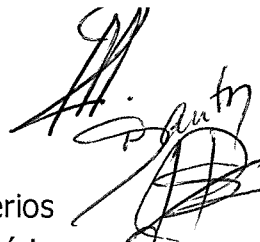


fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b. Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e. Comprovativo da frequência do Jardim de Infância;
 - f. Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e no âmbito da gestão dos apoios da Segurança Social.
2. A ficha de inscrição será disponibilizada na CRECHE ou na secretaria da instituição, para preenchimento, devendo ser aí entregue com os documentos probatórios referidos no número 1.
 3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 4. As renovações das inscrições devem ser efectuadas anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar pela Direcção, em cada ano, acrescida do prémio de seguro.
 5. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
 6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso ou outros valores em dívida, não será renovada a inscrição.

NORMA 7.^a
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes
 - a. Crianças que já tenham frequentado a instituição (renovação da inscrição);
 - b. As crianças cujos irmãos já frequentem o Centro de Bem-Estar de Bairro;
 - c. Ser filho de associado;
 - d. Crianças residentes nas Freguesia de Nossa Senhora das Misericórdias e Fátima e/ou cujos pais exerçam a sua actividade profissional nas referidas freguesia.



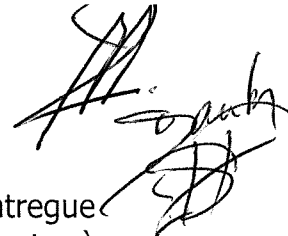
2. Em caso de igualdade de circunstâncias, quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalece, para efeitos de admissão, o critério de longevidade de associado e/ou a maior antiguidade do pedido, sendo o número de inscrições sujeito às vagas existentes.

NORMA 8.ª **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Pedagógico do estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção do Centro de Bem-Estar de Bairro.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de dez dias úteis.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá por objectivo a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Pedagógico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta a enviar para a morada constante da ficha de inscrição ou de e-mail a enviar para o endereço igualmente constante da ficha de inscrição.

NORMA 9.ª **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente devem constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
 - b. Data de início da prestação dos serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança nas AAAF;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança das AAAF;

- 
- i. No caso de crianças com pais divorciados, deverá ser entregue documento comprovativo da responsabilidade parental respeitante à criança;
 - j. Informação sociofamiliar;
 - k. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários, nomeadamente a comunicação diária entre as AAAF, através dos seus agentes, e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - n. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.^a

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no acto da inscrição.
2. A família deverá informar de eventuais ocorrências respeitantes à criança ocorridas na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, através de registo no livro individual da mesma.

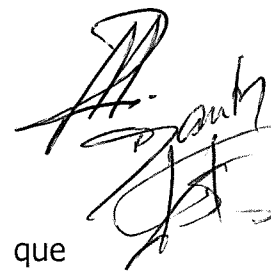
NORMA 11.^a

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é fixada pela Direcção, após o encerramento das contas do ano anterior e antes do início do período de inscrições para o próximo ano lectivo.
2. A comparticipação familiar contratada é suportada pela família, com o apoio da Câmara Municipal.
3. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos. A percentagem de redução aplica-se somente ao período de ausência.
4. A redução nos períodos de encerramento previstos no presente regulamento será do valor correspondente ao período de encerramento.

NORMA 12.^a

PAGAMENTO DE MENSALIDADES



1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição.
2. Dentro do mesmo prazo, o pagamento poderá ser efectuado, por transferência bancária, para a conta da Instituição cujo NIB constará no Contrato de Prestação de Serviços.
3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado junto com a mensalidade do mês seguinte.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 13.^a ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelas AAAF, mediante ementas semanais elaboradas pela Instituição e afixadas em local visível e adequado;
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 14.^a SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

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 (por exemplo horários e dosagem), através de inscrição no livro individual (se possível, deverá juntar-se cópia da receita ou guia terapêutico).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança das AAAF e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 8 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso às AAAF, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança nas AAAF, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.
5. Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar as AAAF até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 15.^a
VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. As crianças deverão trazer, em diferentes épocas do ano, vestuário ou calçado adequado às condições climatéricas. Quando for necessário vestuário ou calçado adequados a qualquer actividade prevista, os encarregados de educação serão previamente avisados, através do livro individual.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 16.^a
ACTIVIDADES DE EXTERIOR

As AAAF organizam passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação, previamente à realização de cada actividade.
2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da Norma 14.^a.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o valor de participação será sempre comunicado previamente, por escrito, aos pais/encarregados de educação.

NORMA 17.^a
OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Poderão ser contratadas outras actividades, nomeadamente natação, música, educação física, dança, sempre através de programa anual a elaborar que obtenha a concordância dos encarregados de educação, para a sua concretização e financiamento.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 18.^a
INSTALAÇÕES

As instalações das AAAF são compostas por:

1. Salas de actividades;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreios cobertos e de exterior.



NORMA 19.^a
PESSOAL

1. O quadro de pessoal afecto às AAAF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A Direcção Pedagógica das AAAF pode ser apoiada, em situações pontuais, por outros recursos humanos da instituição, nomeadamente por pessoal médico e de enfermagem.

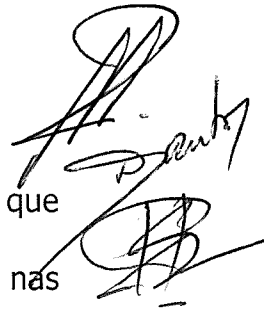
NORMA 20.^a
DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direcção Pedagógica das AAAF compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Director Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por técnico com identificação a afixar em local visível, cabendo-lhe as mesmas tarefas e responsabilidades atribuídas à Direcção Pedagógica.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 21.^a
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 e políticas;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
 - d. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f. Participar em todas as actividades, 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 das AAAF, não exigindo a prestação de serviços para além do contratado;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários das AAAF e os dirigentes da Instituição;

- 
- c. Comunicar atempadamente as alterações aos pressupostos que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno das AAAF, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g. Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

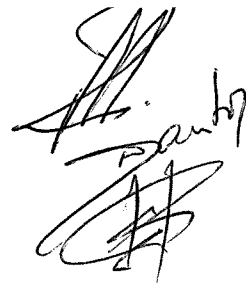
NORMA 22.ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. A co-responsabilização 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 acto da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. 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. O respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um, em cada circunstância;
- b. A 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 actualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.



NORMA 23.^a
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Com a celebração do contrato, é entregue ao segundo contratante uma cópia do presente regulamento.

NORMA 24.^a
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

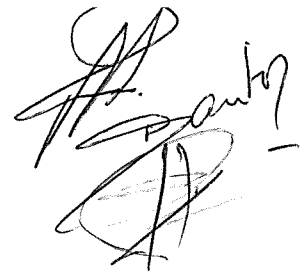
1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com, pelo menos, 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente pode ser reduzido nos termos do número 3 da Norma 11.^a.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a rescisão do contrato de prestação de serviços e a consequente exclusão da criança.

NORMA 25.^a
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 ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias, implicando o incumprimento de tal obrigação o pagamento do valor correspondente ao tempo de aviso prévio em falta.

NORMA 26.^a
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição, sempre que solicitado, pelos pais ou por quem assumam as responsabilidades parentais.



NORMA 27.^a
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 28.^a
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento das AAAF resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 29.^a
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, sempre respeitando a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 30.^a
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os utentes das AAAF estão protegidos por seguro adequado a esta resposta social.

NORMA 31.^a
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia útil após a sua aprovação em Assembleia Geral.