

# **REGULAMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES COMUNITÁRIAS**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1º**

A Casa do Povo de S. B. Messines é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º7 sub n.º117/98, fls 117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que atua nas áreas sociais, educativas, culturais, desportivas e de lazer. Para este pressuposto desenvolve também Atividades Comunitárias que se regem pelas normas seguintes:

#### **ARTIGO 2º**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. Os princípios legislativos pelos quais se regem o setor das Atividades Comunitárias são:
  - 1.1. Lei n.º5/2007, de 16 de Janeiro – Lei de Bases da Atividade e do Desporto.
  - 1.2. Lei n.º271/2009, de 01 de Outubro – Direção e responsabilidades pelas atividades físicas e desportivas.
  - 1.3. Decreto de lei nº 10/2009 – Seguro Desportivo

#### **ARTIGO 3º**

##### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Estabelecer um conjunto de regras e normas para regulamentar o funcionamento do setor das Atividades Comunitárias.
2. Definir os direitos e deveres da CPSBM e dos beneficiários do setor das Atividades Comunitárias, nas suas diversas áreas de atuação.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
4. Promover a participação ativa dos beneficiários ou seus representantes legais ao nível da intervenção neste setor de atividades.

#### **ARTIGO 4º**

##### **OBJETIVOS DAS ATIVIDADES COMUNITÁRIAS**

As Atividades Comunitárias têm como objetivo geral, contribuir para a criação de condições que possibilitem aos indivíduos, o exercício pleno do seu direito de cidadania e apoiar as famílias no desempenho das suas funções e responsabilidades, reforçando a sua capacidade de integração e participação social.

2. São objetivos específicos deste setor:

- a). Constituir um pólo de animação gerador de dinâmicas locais;
- b). Incentivar a participação das pessoas, das famílias e dos grupos;
- c). Dinamizar e envolver os parceiros locais e fomentar a criação de novos recursos;

- d). Desenvolver atividades dinamizadoras da vida social e cultural da comunidade;
- e). Promover a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis;
- f). Criar condições para responder às necessidades concretas da população;
- g). Gerar condições para a mudança.

## **ARTIGO 5º**

### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. O setor das Atividades Comunitárias da Casa do Povo, assegura diversas prestações de serviços no âmbito da **informação, animação sociocultural e atendimento e acompanhamento social**. Esta atuação está dividida da seguinte forma:

#### **1.1. Atividades de Apoio Comunitário e Social – RI.05.01:**

- 1.1.1. Atendimento e Acompanhamento Social.
- 1.1.2. Prestação de esclarecimentos e de encaminhamentos, quando necessário, para as estruturas adequadas, promovendo a descentralização de alguma informação, para os mais desfavorecidos.
- 1.1.3. Participação nas estruturas e / ou programas formais e não formais que atuam em prol do bem-estar da comunidade local (Autarquias (Rede Social, CPCJ e outros), Associações Locais e Empresas.
- 1.1.4. Contactos com empresas locais para eventuais integrações profissionais de indivíduos apoiados em situação de desemprego.
- 1.1.5. Apoio Alimentar, enquanto entidade Mediadora de receção e entrega de bens alimentares / fornecimento de refeições a indivíduos / famílias em situação de carência social, de acordo com os programas de apoio existentes.
- 1.1.6. Acesso a utilização de Lavandaria e Balneários em situações sociais específicas.
- 1.1.7. Acolhimento temporário para indivíduos e famílias em situações de intempéries.
- 1.1.8. Cedência de Espaços e Equipamentos a parceiros, indivíduos e famílias da comunidade.
- 1.1.9. Comunicação e difusão de informação interna e externa através dos diversos recursos físicos e digitais existentes.
- 1.1.10. Promoção de atividades juvenis através de atividades de tempos livres e / ou ateliers ocupacionais e/ ou trabalho de rua.
- 1.1.11. Promoção de atividades ocupacionais e formativas dirigidas aos mais diversos grupos da comunidade, com vista ao incentivo e participação alargada de todos os residentes, promovendo o convívio inter-relacional como forma de reforço dos laços de solidariedade local.
- 1.1.12. Execução de projetos sociais que se enquadrem nas atividades aqui propostas e que respondam às necessidades locais, incluindo pessoas com deficiência e incapacidade.
- 1.1.13. Promoção de atividades integradoras de voluntários como forma de envolvimento e capacitação do indivíduo na comunidade local.

- 1.2. Atividades de Animação Sociocultural** (dinamização de atividades, realizadas dentro e fora do espaço da Instituição que promovam a participação ativa da comunidade):

- 1.2.1. Atividades Desportivas – RI.06.01;
  - 1.2.2. Atividades Culturais - RI.07.01;
  - 1.2.3. Atividades de Lazer (Campos de férias) – RI.08.01;
2. As atividades existentes / identificadas nos regulamentos internos específicos, surgem das necessidades, interesses e motivações da população aos mais diversos níveis, como tal, vão sendo ajustados, ano após ano de acordo com as situações, sendo as atividades específicas de cada área, discriminadas nos respetivos regulamentos internos.

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS BENEFICIÁRIOS**

#### **ARTIGO 6º**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Podem beneficiar dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo setor das Atividades Comunitárias a população em geral, incluindo crianças, jovens e adultos, privilegiando aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social.
2. Residir na área geográfica da freguesia ou limítrofes, ou ter cuidadores/familiares a residir nessa área;
3. As condições de admissão específicas de determinadas atividades estão descritas no regulamento interno correspondente a cada atividade / área de atuação.
4. O setor das Atividades Comunitárias tem capacidade para 500 beneficiários.
5. Anualmente, será aberta candidatura para algumas vagas gratuitas ou com valores reduzidos em determinadas atividades participadas. A presente candidatura pretende dar acesso a beneficiários com carência económica a participarem em atividades participadas, por estes se revelarem merecedores da sua frequência. Para tal serão apresentados formulários de candidatura específicos no início de cada ano letivo, assim como a listagem de atividades a que se podem candidatar.
6. A seleção dos beneficiários candidatados será efetuada com base no valor *per capita* mais baixo e pelos motivos pessoais e motivacionais apresentados em sede de candidatura que se revelarem mais merecedores de tal integração.
7. O número de vagas por atividade será comunicado no início de cada ano letivo.

#### **ARTIGO 7º**

##### **CANDIDATURA / INSCRIÇÃO**

A candidatura / inscrição deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição presencialmente ou através de um link disponível no site da CPSBM, que constitui parte integrante do processo de beneficiário, bem como a disponibilização para efeitos de digitalização dos seguintes documentos:

1. documento de identificação do beneficiário (BI /NIF /NISS) e / ou representantes legais (BI / NIF) em caso de ser menor;
2. certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, quando aplicável;
3. Em determinadas atividades do apoio comunitário e social poderá ser necessário aplicar um questionário socioeconómico sobre a situação familiar, habitacional, educacional, profissional e económica do

respetivo agregado familiar, assim como, quando necessário, aplicado uma anamnense que constitui parte integrante do processo do beneficiário;

4. Dependendo da atividade a que o indivíduo se candidata, podem ser solicitados outros documentos conforme descrições constantes nos regulamentos internos correspondente a cada atividade.
5. A inscrição pode ser proposta pelos Técnicos do setor ou um Parceiro Social, aos Pais ou Representantes Legais dos menores ou aos indivíduos, sempre e quando se detete uma criança / indivíduo em risco potencial, sendo, neste caso, o contacto inicial efetuado pelo CPSBM e os procedimentos idênticos ao exposto no número 1 e 2 do presente artigo.
6. O período de candidatura decorre durante todo o ano;
7. O horário de atendimento para candidatura é das 9:00 horas às 17:30 horas, na secretaria da Instituição;
8. Tornando-se necessário, será realizada lista de inscrição e, desta forma, dado conhecimento ao beneficiário no ato do presente procedimento.

## **ARTIGO 8º**

### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. As admissões observarão os seguintes critérios de prioridade:
  - 1.1. Residir ou ter atividade profissional na freguesia ou em freguesias limítrofes;
  - 1.2. Ter familiares a frequentar a Instituição;
  - 1.3. Data de inscrição;
  - 1.4. Serem encaminhados pelas entidades da tutela e / ou parceiros locais.
2. De acordo com as atividades a que os indivíduos se inscrevem, são ainda considerados os seguintes critérios de prioridade:

#### Atividades de Apoio Comunitário e Social.

- 2.1. Para as atividades de apoio alimentar, são dadas prioridades àqueles que se encontram em condições situação de carência económica maior e que tenham maior número de elementos no agregado familiar e com crianças.
- 2.2. No caso das cedências de espaço e equipamentos, é dada prioridade às entidades que são parceiras da CPSBM e que, regularmente, partilham da mesma filosofia de cedências.
- 2.3. No caso da utilização de Lavandaria e Balneários para beneficiários de situações sociais específicas, é dada prioridade àqueles que já beneficiem de algum apoio da instituição.

#### Atividades de Animação Sociocultural

- 2.4. Nas atividades Desportivas, Culturais e de Lazer é a data de inscrição e a idade correspondente à vaga existente que são tidos em conta para a admissão.
- 2.5. Anualmente, serão abertas vagas em algumas das atividades com participação familiar a título gratuito ou reduzida para beneficiários com carência socioeconómica, de acordo com o disposto no ponto 5, 6 e 7 do artigo 6º.

## **ARTIGO 9º**

### **ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura / inscrição, os Serviços Administrativos verificam a existências de vagas, conjuntamente com o Diretor Técnico, e procedem à construção do processo do beneficiário para admissão ou ingresso em lista de inscrição.

2. Em determinadas atividades do apoio comunitário e social é marcada uma reunião com a Técnica da área social para que se proceda ao questionário socioeconómico sobre a situação familiar, habitacional, educacional, profissional e económica do respetivo agregado familiar, assim como, quando necessário, aplicada a anamnese que constitui parte integrante do processo do beneficiário.
3. Após análise da candidatura / inscrição pela Equipa Técnica e Direção Técnica do setor, é tomada a decisão de admissão ou ingresso em lista de inscrição, sendo esta decisão da competência da Diretora Técnica.
4. A decisão será comunicada ao beneficiário no prazo máximo de 30 dias, pelos Serviços Administrativos, ou o Técnico Responsável.
5. A admissão dos beneficiários é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que hajam vagas.
6. No início de cada ano letivo, para as atividades de animação sociocultural, o beneficiário paga uma taxa administrativa juntamente com o seguro de acidentes pessoais, salvo disposto em contrário e mencionado no regulamento interno correspondente à atividade em que se inscreveu.
7. Quando o beneficiário paga o seguro de acidentes pessoais, este fica abrangido pelo seguro de acidentes pessoais contratualizado anualmente pela Instituição. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações. As situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do beneficiário. O referido seguro não abrange objetos pessoais.
4. A renovação da inscrição deverá ser realizada pelo beneficiário ou pelo responsável legal entre os meses de maio e setembro.
5. O valor da taxa administrativa e seguro de acidentes pessoais a pagar anualmente aquando da candidatura / inscrição ou renovação é definido nos regulamentos internos correspondentes a cada atividade / área.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.
7. Quando a admissão tem lugar após janeiro, o beneficiário tem na mesma que fazer a renovação (consistindo esta na elaboração de um novo contrato), podendo, nestes casos o valor da taxa administrativa e do seguro de acidentes pessoais ser reduzido em 50%. Esta indicação será definida nos regulamentos internos correspondentes a cada atividade.

## **ARTIGO 10º**

### **LISTAS DE INSCRIÇÃO**

1. Quando não há vagas o indivíduo ingressa em lista de inscrição.
2. A retirada do indivíduo da lista de inscrição é efetuada quando este integra a atividade ou quando solicitado pelo próprio, ficando registada esta solicitação no processo individual do beneficiário e arquivado durante 1 ano, no dossiê de desistência de lista de inscrição.
3. Proceda-se, ainda, à retirada de lista de inscrição após efetuados 3 contactos telefónicos ou email, sem sucesso para ingresso na atividade, ficando este registo mencionado no processo individual do beneficiário. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossiê de desistência de lista de inscrição.
4. Passado 1 ano, caso não tenha havido contacto para novo ingresso o processo físico e digital é destruído.

## **ARTIGO 11º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO BENEFICIÁRIO**

1. Compete aos Serviços Administrativos organizar os processos individuais dos beneficiários de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo do beneficiário é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos, equipa técnica e Direção Técnica. Dos processos físicos só constam as fichas de inscrição em caso de inscrição em papel, caso contrário a mesma fica só disponível digitalmente.
3. Do processo individual do beneficiário que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos, equipa técnica e Direção Técnica), consta:
  - 3.1. Ficha de inscrição com todos os seus elementos de identificação e sua família;
  - 3.2. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoais (dado integrado na ficha de inscrição);
  - 3.3. Dados complementares solicitados de acordo com a atividade em que o beneficiário se inscreveu (conforme regulamento interno correspondente à atividade);
  - 3.4. Registo da data e motivo da cessação da frequência no serviço / atividade inscrito;
4. Os documentos complementares necessários em algumas das atividades são descritos no regulamento interno correspondente à atividade e são de acesso exclusivo à equipa técnica. Estes são arquivados fisicamente em zona restrita e fechada e digitalmente em pastas de acesso restrito à equipa técnica correspondente, respeitando, assim, as regras da proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
5. O registo de presenças é efetuado em documento próprio existente para cada atividade / serviço, sendo este arquivado em dossier / pasta digital definida para o efeito de acesso aos serviços administrativos, Equipa Técnica e Direção Técnica.

### **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 12º**

#### **INSTALAÇÕES**

A Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines tem a sua sede em Rua João de Deus – Cruz Grande, 8375 – 127 S.B. Messines, com o telefone nº 282333130 e o fax n.º282333139, o e-mail, [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt), contribuinte n.º501069542. As instalações da Casa do Povo são compostas pelas seguintes áreas, sendo as áreas afetadas ao setor Atividades Comunitárias, aquelas que se encontram a negrito:

<b>Piso 2</b>	Creche – Berçário, 3 Salas de Atividades (9-12; 12-24; 24-36 meses) Instalações Sanitárias, Cozinha, Refeitório, Gabinetes e Terraço.	
<b>Piso 1</b>	Alojamento Local – Quartos, Instalações Sanitárias; Centro de Atividades de Tempos Livres – 3 Salas de Atividades, 3 Instalações Sanitárias, Ateliê para Atividades, Biblioteca, 1 Sala de Pré-Escolar, Sala de Atendimento aos Pais, Arrecadação, Terraço; Zona da USO – 3 Salas de Atividades, Instalações Sanitárias, Sala de Pessoal e Gabinete Técnico;	
<b>Piso 0</b>	Hall de entrada; Gabinete da Direção; Gabinetes Técnicos Receção/Secretária; Refeitório/Cozinha;	Pavilhão Desportivo; Balneários de Apoio; USO – Cozinha Terapêutica e Hall de Entrada;

	Despensas; Instalações Sanitárias; Sala Polivalente / Acolhimento;	Estabelecimento Pré-Escolar - 2 Salas Atividades, Hall, Instalações Sanitárias, Sala de Atendimento aos Pais; Arrecadações;
<b>Cave</b>	Casa das Máquinas; Lavandaria; Vestiários femininos e masculinos;	

### ARTIGO 13º

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O setor das Atividades Comunitárias e o atendimento técnico funcionam de Segunda a Sexta-Feira, exceto em dias feriados, entre as 9:00 e as 17:00 horas, sendo que as atividades de animação sociocultural são desenvolvidas noutros horários, de acordo com o previsto nos respetivos regulamentos.
2. Os horários de algumas atividades poderão ser ajustados às necessidades / disponibilidades dos beneficiários e, como tal, poderão ser realizados para além do horário diário habitual.
3. Os horários específicos de cada atividade são definidos no início de cada ano letivo e estão descritos no regulamento interno correspondente a cada área de atuação.
4. Sempre que as atividades assim o pressuponham poderão realizar-se, excecionalmente, aos fins de semana e feriados, havendo, nesses casos, a divulgação dos mesmos através de cartazes e dos meios digitais habitualmente utilizados.
5. O regime de funcionamento é tendencialmente livre, ou seja, não existe obrigatoriedade de uma frequência diária.

### ARTIGO 14º

#### PREÇÁRIO

1. A frequência no setor das Atividades Comunitárias pode ser gratuita ou a pagar, nesse caso, os valores são revistos anualmente, entrando em vigor no início de cada ano letivo ou em algumas situações no início do ano civil. Estes valores estão discriminados nos regulamentos internos correspondente a cada área de atuação e afixados no placar informativo da instituição.

### ARTIGO 15º

#### PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. No caso de frequência em atividade / serviço prestado com participação familiar, o pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Caso contrário será aplicada uma taxa de penalização, conforme previsto em cada regulamento.
2. Caso o responsável não possa honrar o seu compromisso, deverá informar, mediante requerimento, devidamente justificado e entregue entre dia 1 e dia 8 do mês em questão.
3. As mensalidades podem ser pagas diretamente na secretaria da Casa do Povo, através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária, com envio do respetivo comprovativo para [secretaria@casapovomessines.pt](mailto:secretaria@casapovomessines.pt) e débito direto.
4. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o beneficiário e / ou Responsável Legal entregue ao mesmo, caso ainda não tenha



sido efetuado antes este procedimento.

5. Atividades extraprograma regular que acarretem custos para a Instituição, tais como piscinas, museus, alugueres de autocarros, não estão incluídas na mensalidade como tal, na altura devida serão solicitados os respetivos valores.
6. As reduções de mensalidades por ausências justificadas de acordo com o artigo 27º, são discriminadas nos regulamentos internos correspondentes às respetivas atividades

## **ARTIGO 16º**

### **REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES**

1.1. Sempre que um beneficiário tenha qualquer doença que, pela sua natureza, possa perturbar o funcionamento normal do setor das Atividades Comunitárias será condição de impedimento de frequência durante o período de tempo em que se verifique tal situação.

1.2. Qualquer doença infectocontagiosa que afete um beneficiário ou pessoa em contato com o beneficiário, leva a que, pelas razões apontadas anteriormente, o beneficiário fique impedido de frequentar a Instituição. Neste sentido, este terá (ou no caso de se tratar de um menor, o seu representante legal) a responsabilidade e o dever de comunicar a doença à equipa técnica.

1.3. Sempre que a equipa técnica notar em qualquer beneficiário menor sinais de doença, os seus progenitores ou representante legal, serão informados para que o venha buscar com a urgência possível. Em casos extremos, a equipa acompanhará o menor ao centro de saúde/hospital.

1.4. Será decidido em reunião de equipa técnica o possível acompanhamento de algum menor a qualquer serviço de saúde, quando a família não consiga realizar esse acompanhamento, ou não tenha condições de o concretizar, desde que seja pedido e assinada uma autorização por um dos progenitores ou representante legal.

1.5. Durante a permanência do beneficiário menor no equipamento, só serão administrados medicamentos desde que estes venham devidamente identificados e explicando como se devem administrar e que seja assinada uma autorização pelos progenitores ou representante legal. A aquisição desses medicamentos será da responsabilidade das famílias.

1.6. A Instituição não poderá administrar medicamentos, a não ser aqueles que - ocasionalmente e em situações de urgência, forem indicados pelo médico, e só serão administrados segundo o ponto anterior.

2. Esta Instituição possui Seguro de Acidentes Pessoais ao Beneficiário (para as atividades que assim o obrigam), bem como Seguro das Instalações.

## **ARTIGO 17º**

### **REFEIÇÕES**

1. A frequência na maioria das atividades do setor das Atividades Comunitárias não implica o fornecimento de refeições aos beneficiários, exceto em festas e lanches previamente planeados.
2. Nas atividades que está subjacente o fornecimento de refeições, as suas condições estão descritas no regulamento interno correspondente.

## **ARTIGO 18º**

### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1. A Instituição possui viaturas para as deslocações dos beneficiários em atividades que se desenvolvam fora da Instituição.



2. Eventualmente alguns passeios / deslocações podem exigir participação familiar complementar, sendo a mesma informada e solicitada atempadamente ao beneficiário / responsável legal.

### **ARTIGO 19º**

#### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento / estrutura de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. A Instituição é orientada por uma Direção, que delega funções nos Diretores Técnicos de cada resposta social / setor.
3. Os Recursos Humanos existentes neste setor são os seguintes:

<b>Quadro de pessoal das Atividades Comunitárias</b>	
<b>Categoria Profissional</b>	<b>N.º</b>
Assistente Social	1
Psicólogo	1
Técnicos Superiores de Animação Sociocultural	1
Técnico Superior de Educação Social	2
Professor	1
Treinadores / Monitores de Atividades Desportivas	5
Monitores / Ensaiaadores de Atividades Culturais	2

### **ARTIGO 20º**

#### **VOLUNTARIADO**

1. No âmbito do Programa de Atividades Integradoras de Voluntários do apoio comunitário e social no setor das Atividades Comunitárias são promovidas atividades integradoras de voluntários como forma de envolvimento e capacitação do indivíduo na comunidade local, para tal prevê um programa de enquadramento de voluntários, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilidade mútua.
2. O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras, sendo alicerçado no princípio de responsabilidade. O compromisso existente que a lei designa por Programa de Voluntariado (art. 9º da Lei n. 71/98 de 3 novembro) é o seguinte:
  - a. Expressa a adesão livre, desinteressada e responsável do voluntário a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora;
  - b. Consubstancia as relações mútuas da organização promotora e do voluntariado, no quadro de direitos e deveres de ambas as partes;

3. O Programa de Voluntariado é constituído por processo de seleção (critérios: competências pessoais e profissionais; pertinência e sustentabilidade) projeto de voluntariado, formação e avaliação (de acordo com a natureza do programa, projeto ou atividades).
4. O programa de voluntariado é um documento que define vários aspetos, sendo estes definidos pelo responsável do Sector / Resposta Social onde irá ser desenvolvido o trabalho voluntário, nomeadamente:
  - a. Atividades a exercer;
  - b. Perfil e domínios do voluntário necessários para a execução da atividade a que o mesmo se propõe;
  - c. Critérios de participação nas atividades;
  - d. Duração e formas de desvinculação do voluntário;
  - e. As condições de acesso aos locais das atividades;
  - f. Os sistemas internos de informação e de orientação para a realização das tarefas destinadas;
  - g. Avaliação periódica dos resultados do trabalho;
  - h. A realização das ações de formação em contexto de trabalho ou não;
  - i. A cobertura do Seguro de Acidentes Pessoais a que o voluntário está sujeito e dos prejuízos que pode provocar a terceiros no exercício da sua atividade, tendo em consideração as normas aplicáveis em matéria de responsabilidade civil;
  - j. A identificação do voluntário no programa de atividades a desenvolver;
  - k. A certificação da sua participação;
  - l. E o modo de resolução de conflitos entre a organização, e o voluntário que ficará a cargo da Direção Técnica e Direção.

#### **ARTIGO 21º**

##### **RESPONSÁVEL TÉCNICO**

1. Em cada área de atuação há um responsável técnico (nomeado pela direção), cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

#### **ARTIGO 22º**

##### **ENCERRAMENTO DA INSTITUIÇÃO/CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

1. A Instituição encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais e terça-feira de Carnaval.
2. O período anual de encerramento da Instituição é na última semana completa de agosto e na primeira de setembro, e na altura do Natal de 24 a 31 de dezembro, para efeitos de limpeza, desinfeção e férias de pessoal.
3. Os períodos de encerramento mencionados acima, permitirão a redução das ausências de pessoal por motivo de férias, um melhor acompanhamento aos beneficiários, que se traduz na melhoria da qualidade dos nossos serviços, durante no período de funcionamento das atividades.
4. A Instituição poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente, em casos de epidemias, pandemias e catástrofes por determinação da Direção, justificadas com parecer das entidades competentes ou mesmo determinadas pelas entidades competentes.
7. Dependendo da atividade / serviço prestado, este poderá ter uma calendarização específica, como tal a sua calendarização e respetivas interrupções encontram-se descritas nos regulamentos internos correspondentes.

#### **CAPÍTULO IV**

## **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 23º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS BENEFICIÁRIOS**

##### **1. São direitos dos beneficiários e / ou Representantes Legais:**

- 1.1. Os beneficiários têm o direito em participar em todas as atividades desenvolvidas pela no setor das Atividades Comunitárias e de usufruir de todos os seus benefícios, sempre respeitando os direitos dos outros.
- 1.2. Os beneficiários têm o direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- 1.3. Solicitar reuniões com o responsável técnico, ou outro técnico, para tratar de assuntos relacionados com a sua frequência ou do seu educando, apresentando as suas reclamações e sugestões, de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços.
- 1.4. Levar ao conhecimento da Direção todos os assuntos que assim entenderem, bem como reclamações e sugestões sobre o funcionamento e atuação da Equipa Técnica.
- 1.5. Se o desejarem, participar em regime de voluntariado sob orientação da Equipa Técnica nas mais diversas atividades de animação e de apoio social. Esta participação é autorizada pelo responsável do equipamento;
- 1.6. A participação dos próprios ou dos pais ou representantes legais em algumas das atividades será igualmente solicitada pelos técnicos sempre que se revele necessário trabalhar a relação afetiva, relacional e comportamental entre o agregado familiar e o menor. A participação dos mesmos visa assim a aplicação com sucesso do Plano Sócio - Educativo Individual de cada um dos Beneficiários, participação essa que pode revestir-se de várias formas de atividades em grupo alargado.

##### **2. São deveres dos beneficiários e / ou Representantes Legais:**

- 2.1. Respeitar o espaço e a equipa do setor das Atividades Comunitárias, bem como o resto dos beneficiários;
- 2.2. Colaborar com os serviços para que gozem das melhores condições de saúde e segurança;
- 2.3. Cumprir os horários de entrada e saída, estabelecidos para cada atividade / serviço;
- 2.4. No caso de desistência, informar o serviço em que se encontram inscritos de que prescindem dos mesmos, usando os formulários próprios para o efeito;
- 2.5. Comparecer às reuniões solicitadas pelo responsável técnico do equipamento, ou por outro técnico pertencente à equipa.
- 2.6. Cumprir as normas do presente regulamento e as determinações do serviço.

### **ARTIGO 24º**

#### **DIREITOS E DEVERES DA CASA DO POVO DE S. B. MESSINES**

##### **1. São direitos da Instituição:**

- 1.1. O tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
- 1.2. A informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos beneficiários;
- 1.3. A utilização correta das instalações e a preservação dos equipamentos;
- 1.4. Proceder à celebração do Contrato e à elaboração do Processo Individual de todos os beneficiários;
- 1.5. Respeitar os beneficiários na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida;

**2. São deveres da Instituição:**

- 2.1. Desenvolver atividades que proporcionem aos beneficiários (pessoas ou famílias) o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física através de um atendimento personalizado;
- 2.2. Colaborar com a pessoa/família no seu processo de integração e promoção social;
- 2.3. Colaborar de forma eficaz no despiste de necessidades especiais assegurando um encaminhamento adequado;
- 2.4. Permitir a cada pessoa/família, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 2.5. Favorecer a Inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- 2.6. Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- 2.7. Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num programa de atividades / serviços, considerando as características individuais de cada pessoa e tendo como base o seu processo de integração/socialização;
- 2.8. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- 2.9. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as pessoas os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados nomeadamente a Declaração dos Direitos do Homem;
- 2.10. Afixar os documentos legais obrigatórios, em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal; Horário de Funcionamento; Regulamento Interno e etc.;
- 2.11. Facultar o Livro de Reclamações, sempre que solicitado;
- 2.12. Disponibilizar o regulamento interno de funcionamento;

**ARTIGO 25º**

**DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

**São direitos e deveres dos colaboradores:**

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.
3. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

**ARTIGO 26º**

**DISCIPLINA / INCUMPRIMENTOS**

1. Aos beneficiários que não cumpram as disposições deste regulamento, pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou provoquem danos a outros beneficiários, serão aplicadas as seguintes penalidades:
  - a) Advertências verbal;

- b) Advertência escrita;
  - c) Suspensão temporária dos serviços de cinco a dez dias;
  - d) Saída do serviço.
2. A penalidade mencionada na alínea a) pode ser aplicada pelo responsável técnico do respetivo serviço. As penalidades mencionadas na alínea b) e c) são da responsabilidade da Direção Técnica do setor das Atividades Comunitárias, após parecer do responsável do serviço. A aplicação da penalidade referida na alínea d) é da exclusiva competência da Direção, após conclusão do processo levantado ao utente e confirmada a sua responsabilidade nos atos.
3. Considera-se que o não pagamento da Participação familiar fixada no Contrato é, por si só, motivo suficiente para que haja lugar a rescisão do contrato de prestação de serviços, a qual deverá ser comunicada ao beneficiário com uma antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data em que a mesma será concretizada.

#### **ARTIGO 27º**

##### **INTERRUPÇÃO / CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO BENEFICIÁRIO**

1. O pagamento da mensalidade do beneficiário poderá sofrer uma redução, em determinado tipo de ausências justificadas, sendo as condições necessárias para atribuição do mesmo mencionada nos regulamentos internos das atividades correspondentes e no ponto 6 do artigo 15º do presente RI.
2. Para usufruir da redução mencionada no ponto 1, as ausências têm de ser justificadas por motivo de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos, que a Direção Técnica e a Direção, venham a considerar justificativos.
3. As ausências não justificadas dos beneficiários, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.
4. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do beneficiário não dá direito à restituição de valores de parcelas da mensalidade já liquidadas.
5. A inscrição pode ser cancelada por iniciativa do beneficiário. Para tal o mesmo deve comunicar por escrito, através de solicitação - mod.117. ou email, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços.
6. O não cumprimento deste prazo, dará lugar à liquidação de metade do valor da respetiva mensalidade do mês seguinte.

#### **ARTIGO 28º**

##### **DADOS PESSOAIS**

1. Na Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.

3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos beneficiários de cada prestação de serviço prestada., bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na alínea b) do nº1 do art-6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos beneficiários e dos responsáveis legais em caso de beneficiários menores, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços / atividade em que se inscreveu.
5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do beneficiário e constituem uma obrigação legal e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º2 do mesmo.
6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos beneficiários serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. Os processos individuais criados e constantes em lista de inscrição e nunca admitidos serão destruídos passado dois anos.
8. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos colaboradores.
9. Os dados digitais do beneficiário são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do beneficiário.
10. Os dados físicos do beneficiário são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do beneficiário.
11. Os dados dos beneficiários são tratados pelos Colaboradores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Técnica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 11º relativo ao processo individual do beneficiário.
12. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
  - a. Seguradoras,
  - b. Contabilista Certificado,
  - c. Entidades Oficiais: Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira,
  - d. Entidades Parceiras (Associações, Federações Desportivas entre outros similares)
  - e. Entidades Financiadoras (Municípios, Junta de Freguesia, IPDJ entre outros)
  - f. Empresas de Assistência Técnica de Informática e Biometria.
13. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e / ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o beneficiário assim o autoriza na ficha de inscrição.
14. Os beneficiários podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas

a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.

15. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o Direito de Acesso, Direito à Limitação do Tratamento de Dados, Direito de Oposição ao Tratamento de Dados, Direito ao Esquecimento ou Apagamento e Direito à Portabilidade dos Dados Pessoais.
16. O beneficiário pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
17. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.
18. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o beneficiário opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
19. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

#### **ARTIGO 29º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor a Casa do Povo tem ao dispor dos seus beneficiários livros de reclamações que devem ser utilizados consoante a tutela das atividades / serviços prestados:
  - 1.1. SOCIAL: Creche (CPSBM e da EDP), Ensino Pré-Escolar (da CPSBM), CATL e atividades de apoio comunitário - Centro Distrital da Segurança Social de Faro
  - 1.2. EDUCAÇÃO: AEC, CAF e Ensino Pré-Escolar da EDP – Dgeste
  - 1.3. SAÚDE: USO E EAD – ERS, Entidade Reguladora da Saúde
  - 1.4. DESPORTO e LAZER - ASAE.
2. Para além do livro de reclamação a Casa do Povo dispõe de fichas de reclamações / sugestões.
3. O livro de reclamações e as respetivas fichas de reclamações / sugestões podem ser solicitados na secretaria e entregues na mesma.
4. Após a sua receção a Direção em conjunto com a Direção técnica, terá 15 dias para dar resposta ao beneficiário.

#### **CAPITULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 30º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os beneficiários ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

#### **ARTIGO 31º**



### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS BENEFICIÁRIOS**

1. A Casa do Povo não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos beneficiários para este estabelecimento, bem como qualquer tipo de perda ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, equipamentos eletrónicos, dinheiro, etc.

### **ARTIGO 32º**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Técnica do setor das Atividades Comunitárias em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

### **ARTIGO 33º**

#### **CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines.

Aprovado em 1 de abril de 2024

O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

---

**A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines**