

# CAMPOS DE FÉRIAS

## “FÉRIAS NO SADO”





## **ARTIGO 1º**

### **Objeto**

- 1 – O presente regulamento estabelece as regras gerais a observar nos Campos de Férias organizados ou promovidos anualmente pela Junta de Freguesia.
- 2 – O campo de férias visa proporcionar atividades de carácter culturais, lúdico, desportivo e educativas às crianças e jovens, ocupando assim de forma útil o tempo livre durante o período de férias escolares de uma forma harmoniosa e equilibrada assim como socializar-se através do relacionamento com todos os intervenientes.

## **ARTIGO 2º**

### **Entidade Promotora e Organizadora**

A entidade promotora e organizadora é a Freguesia do Sado, sita na Rua Coop. de Hab. da Sapec - Qta do Meio nº 18, 2910 – 327 Setúbal.

## **ARTIGO 3º**

### **Destinatários**

As Férias no Sado destinam-se a grupos de crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 16 anos, com morada fiscal na Freguesia do Sado.

## **ARTIGO 4º**

### **Inscrições**

Para a participação nas Férias no Sado é necessário o preenchimento de uma ficha de inscrição, fornecida pela Junta de Freguesia do Sado, na qual se identifica o participante e o seu encarregado de educação, idade, morada e contactos, assim como o período de participação.

Os participantes ou os seus representantes legais devem também manifestar na referida ficha de inscrição qualquer condicionante que exista, nomeadamente quanto à necessidade de alimentação específica ou cuidados especiais de saúde a observar (diabetes e outras).



Na ficha de inscrição é indicado o valor de inscrição por quinzena, com almoço incluído. O valor de inscrição contempla a participação nas atividades, o transporte e seguro dos participantes. As inscrições são presenciais e a vaga apenas fica garantida com o respetivo pagamento. Cada pessoa poderá efetuar a inscrição apenas de mais um agregado familiar para além do seu.

### **ARTIGO 5º**

#### **Duração**

Poderão ser realizadas uma ou mais atividades que impliquem o alojamento fora da residência familiar ou habitual dos participantes que serão devidamente informados nos documentos próprios e na ficha de inscrição.

### **ARTIGO 6º**

#### **Seguro**

A entidade promotora e organizadora tem como função a celebração de um contrato de seguro que cubra acidentes pessoais dos participantes com o valor mínimo estipulado na Portaria 629/2004 de 12 de junho.

### **ARTIGO 7º**

#### **Alimentação**

Todos os participantes têm direito a uma alimentação variada em qualidade e quantidade adequadas à idade dos participantes e à natureza das atividades.

### **ARTIGO 8º**

#### **Plano de Atividades**

- 1** – O Plano de Atividades é um documento que integra as atividades a desenvolver durante a realização do campo de férias desportivas.
- 2** - É elaborado pelo coordenador o qual deve entregar ao IPDJ com 20 dias de antecedência do início da realização das respetivas atividades.



**3** – O Plano de Atividades deve contemplar a natureza de todas as atividades a desenvolver, a respetiva calendarização e localização, bem como as datas de início e fim do campo de férias.

### **ARTIGO 9º** **Informação Prévia**

**1** – No ato da inscrição será facultado aos participantes a identificação da entidade promotora e organizadora e respetivos meios de contacto, regulamento interno, valor da inscrição, mapas de atividades, informação acerca da existência do livro de reclamações, bem como os seguros que abrangerão os participantes.

**2** – Será realizada uma reunião prévia no início do Campo de Férias com os encarregados de educação.

### **ARTIGO 10º** **Entidade Promotora e Organizadora**

#### **Deveres da Entidade Promotora e Organizadora:**

**1** – Organizar o Campo de Férias cumprindo o estipulado no Decreto Lei Nº 32/2011, de 7 de março;

**2** – Informar o Coordenador sobre o Regulamento Interno;

**3** – Celebrar contrato de Seguros que cubram acidentes pessoais dos participantes e monitores;

**4** – Celebrar contrato com empresa certificada de transportes, garantindo a deslocação de todos os participantes nas Férias no Sado em condições de segurança;

**5** – Celebrar contrato com a empresa fornecedora de Almoços;

**6** – Promover com o coordenador reuniões de acompanhamento sobre o decorrer do Campo de Férias;

**7** – Informar a Entidade Promotora (caso exista) sobre todas as atividades realizadas e previstas realizar.

**8** – Satisfazer todas as solicitações feitas pelo coordenador relacionadas com o Campo de Férias;

**9** – Notificar o IPDJ acerca de cada Campo de Férias;



**10**– Notificar as Entidades Policiais, Delegado de Saúde e Corpos de Bombeiros da área onde se realizam os Campos de Férias;

**11**- Um monitor por cada seis participantes nos casos em que a idade destes seja inferior a 10 anos;

Um monitor para cada 10 participantes nos casos em que a idade destes esteja compreendida entre os 10 anos e os 18 anos;

**12** – Deve organizar e manter disponível um ficheiro atualizado do qual constem os seguintes documentos:

- a) Plano de Atividades;
- b) Regulamento Interno;
- c) Lista contendo a identificação dos participantes e respetiva idade;
- d) Contactos dos pais ou representantes legais dos participantes;
- e) Apólices de seguros obrigatórios;
- f) Contactos dos centros de saúde, hospitais, autoridades policiais e aquartelamentos de bombeiros mais próximos dos locais onde se realizem as atividades.
- g) Ficha sanitária individual.

### **Direitos da Entidade Promotora e Organizadora:**

- 1 – Ser informada pelo coordenador sobre o decorrer das atividades;
- 2 – Ser informado sobre todas e quaisquer infrações ao regulamento interno.
- 3 – No caso de infrações consideradas graves, a entidade promotora e organizadora tem o direito de substituir o coordenador ou qualquer monitor.
- 4 – Cancelar, interromper ou alterar quaisquer atividade, informando atempadamente o IPDJ, as entidades policiais, os delegados de saúde e os corpos de bombeiros da área onde se realizam as mesmas.

### **ARTIGO 11º**

#### **Funções do Coordenador e Monitores**

- 1 – **Deveres do Coordenador:**
  - a. Coordenar a ação do corpo técnico;



- b. Assegurar a realização do campo de férias no estrito cumprimento do disposto no presente diploma e da legislação aplicável, bem como do respetivo regulamento interno e conforme o projeto pedagógico e de animação;
- c. Zelar pela prudente utilização dos equipamentos e pela boa conservação das instalações;
- d. Manter permanentemente disponível e garantir o acesso da ASAE à informação referida no nº 1 do Artigo 17º do Dec-Lei 32/2011 de 7 de março;
- e. Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança.

### **2 – Direitos do Coordenador:**

- a. Serem respeitados na sua dignidade pessoal e enquanto figura de autoridade perante os participantes;
- b. Serem informados das observações ou críticas formuladas relativamente a si, quer pelos participantes quer pelos encarregados de educação, no âmbito da sua atividade no Campo de Férias;
- c. Serem ouvidos nas suas sugestões e críticas e esclarecidos nas suas dúvidas;
- d. Serem apoiados no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas da Entidade Promotora;
- e. Recusarem a entrada, nos locais onde decorrem as atividades, de qualquer pessoa que não esteja identificada ou inscrita;
- f. Exigirem o cumprimento do presente Regulamento aos participantes;

### **3 – Deveres dos monitores:**

- a) Acompanhar os participantes durante a execução das atividades do campo de férias de acordo com o previsto no cronograma de atividades, prestando-lhes todo o apoio e auxílio de que necessitem;
- b) Apoiar o coordenador do campo de férias na organização das atividades e seguir as suas instruções;
- c) Verificar a adequação e as condições de conservação e de segurança dos materiais a utilizar pelos Participantes, bem como zelar pela manutenção dessas condições;
- d) Elaboração de um relatório final do programa;



### 4 – Direitos dos monitores:

- a) Serem respeitados na sua dignidade pessoal e enquanto figura de autoridade perante os participantes;
- b) Serem informados das observações ou críticas formuladas relativamente a si, quer pelos Participantes quer pelos Encarregados de Educação, no âmbito da sua atividade no Campo de Férias;
- c) Serem ouvidos nas suas sugestões e críticas pelos órgãos e estruturas da Entidade Promotora;
- g) Recusarem a entrada, nos locais onde decorrem as atividades de qualquer pessoa que não esteja identificada ou inscrita;
- d) Convocarem uma reunião com o Coordenador, sempre que necessário, para reportar todos os problemas e dúvidas;
- e) Exigirem o cumprimento do presente Regulamento aos participantes.

### **ARTIGO 12º** **Participantes**

#### **1 - Direitos dos Participante:**

- a) A participar nas atividades da Colónia de Férias de acordo com as orientações da Equipa Técnica;
- b) Ter acesso ao Regulamento Interno e programa de atividades;
- c) Alimentação, seguro de acidentes pessoais e transporte;
- d) Ser apoiado e respeitado pela Equipa Técnica no desenvolvimento da atividade;

#### **2 - Deveres dos Participantes:**

- a) Ser afável no trato, correto nas relações, respeitar o bom nome e a vida particular dos outros participantes bem como, dos membros da Equipa Técnica.
- b) Ser assíduo e pontual, respeitando os horários do programa de atividades.
- c) São da responsabilidade do participante todos os danos causados à entidade promotora e organizadora ou a terceiros, pondo igualmente em causa a sua continuidade no programa quando se verificar que a sua atitude afetou o regular funcionamento da atividade.



### **ARTIGO 13º** **Horários**

- 1 – É essencial o cumprimento por parte dos participantes dos horários estabelecidos.
- 2 – A autarquia não se compromete a esperar por aqueles que não estejam pontualmente no local definido.

### **ARTIGO 14º** **Desistências**

A desistência de participação apenas concede direito ao reembolso do pagamento pelo Encarregado de Educação nas seguintes situações:

- a) A participação da desistência ser efetuada à autarquia até 30 dias antes do início do programa;
- b) Por motivo de saúde devidamente comprovado;
- c) Existência de outro participante que preencha a vaga do desistente;
- d) Ou por despacho fundamentado da senhora Presidente da Junta de Freguesia.

### **ARTIGO 15º** **Livro de Reclamações**

- 1 – A entidade promotora e organizadora é obrigada a ter um livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – O Original da folha de reclamação deve ser enviada à ASAE, entidade competente para fiscalizar e instruir os processos de contra-ordenação.

### **ARTIGO 16º** **Disposições Finais**

- 1 – A entidade promotora e organizadora reserva-se ao direito de ceder a organização do campo de férias a terceiros desde que devidamente qualificados para tal, com a obrigatoriedade de cumprir com o regulamento interno.
- 2 – Este regulamento interno poderá ser revisto anualmente pela autarquia, fazendo as respetivas alterações caso seja necessário.



### **ARTIGO 17º** **Casos Omissos**

Nos casos omissos do presente regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor, Decreto-Lei nº 32/2011, de 7 de março, bem como as, respetivas portarias que vierem a ser publicadas.