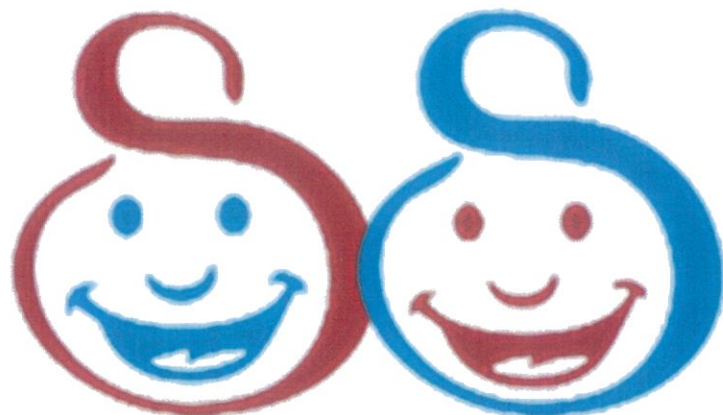




Centro Social Paroquial
de Pinhal Novo - I.P.S.S.

A.T.L.



Sempre a Sorrir

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES E CENTRO DE APOIO AO ESTUDO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES E CENTRO DE APOIO AO ESTUDO

Sede: Largo José Maria dos Santos, 25-A, 2955 PINHAL NOVO – Portugal

Estabelecimento: Rua Infante D. Henrique n.º 67 A, 2955 PINHAL NOVO – Portugal

Tel.: 916 179 268 / 212 362 570 / 212 361 789

Contribuinte n.º 502073748

E-mail: geral@cspinhainovo.pt



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1.ª - Âmbito de Aplicação.....	4
NORMA 2.ª - Objetivos do Regulamento	4
NORMA 3.ª - Objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo.....	4
NORMA 4.ª - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
NORMA 5.ª - Condições de Admissão	5
NORMA 6.ª - Candidatura.....	6
NORMA 7.ª - Critérios de Prioridade na Admissão	7
NORMA 8.ª - Admissão	7
NORMA 9.ª - Renovação da Inscrição e Anulação	8
NORMA 10.ª - Desistências e sua Comunicação	8
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 11.ª - Horário de Funcionamento	9
NORMA 12.ª - Entrega e Recolha dos Utentes	9
NORMA 13.ª - Assiduidade e Faltas	10
NORMA 14.ª - Encerramento.....	10
NORMA 15.ª - Coordenação Pedagógica.....	10
NORMA 17.ª - Prazos de Pagamento	11
NORMA 18.ª - Consequência do Não Pagamento das Mensalidades	12
NORMA 19.ª - Refeições	13
NORMA 20.ª - Saúde	13
NORMA 24.ª - Seguro de Acidentes Pessoais	14
NORMA 25.ª - Vestuário	15
NORMA 26.ª - Material de Apoio	15



NORMA 27.ª - Objetos Pessoais.....	15
NORMA 28.ª - Passeios ou Deslocações em Grupo.....	15
NORMA 29.ª - Quadro de Pessoal	16
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	16
NORMA 30.ª - Direitos do Utente.....	16
NORMA 31.ª - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais	17
NORMA 32.ª - Deveres dos Utentes	18
NORMA 33.ª - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais...	18
NORMA 34.ª - Deveres do CSPPN no âmbito do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo	20
NORMA 35.ª - Direitos do CSPPN.....	21
NORMA 36.ª - Áreas e Serviços de Apoio à Família	22
NORMA 37.ª - Contrato de Prestação de Serviços	22
NORMA 38.ª - Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os por Facto Nã o Imputá vel ao CSPPN	22
NORMA 39.ª - Livro de Reclamaçõ es e Sugestõ es.....	23
NORMA 40.ª - Recolha de Imagens e Proteçã o de Dados Pessoais	23
CAPÍTULO V DISPOSIÇõ ES FINAIS	24
NORMA 41.ª - Alteraçõ es ao Regulamento	24
NORMA 42.ª - Integraçã o de Lacunas.....	24
NORMA 43.ª - Entrada em Vigor do Regulamento	24

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª - Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo, com sede no Largo José Maria dos Santos, n.º 25 A, Freguesia de Pinhal Novo, Concelho de Palmela, adiante designado CSPPN, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial de São José de Pinhal Novo e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Setúbal, que aprovou os estatutos em 09 de janeiro de 1987. Estes, por sua vez, foram alterados a 06 de novembro de 2015.

O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo encontra-se registado no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 63/87, fls. 140 verso, em 19/11/1987.

NORMA 2.ª - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo visa:

- a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo do CSPPN.
- b) Promover a participação ativa dos utentes e seus representantes legais no Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo visa.

NORMA 3.ª - Objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo

Constituem objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo:

- a) Promover o desenvolvimento global dos utentes na sua dimensão humana, social e cultural, respeitando o seu ritmo individual;
- b) Reforçar e consolidar saberes;
- c) Colaborar na socialização de cada utente, através da participação na vida em grupo;

- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida dos utentes;
- f) Sensibilizar os utentes para atividades de carácter lúdico e desportivo;
- g) Proporcionar novas tecnologias de informação (TIC) como meios auxiliares no processo de ensino/aprendizagem.

NORMA 4.ª - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Atividades de Tempos Livres assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades do utente;
- b) Alimentação (almoço);
- c) Atividades lúdicas: desportivas e culturais;
- d) Atividades livres (leitura, jogos didáticos, internet, etc.);
- e) Atividades nos períodos não letivos (Natal, Páscoa e Verão).

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5.ª - Condições de Admissão

1. Utentes a frequentar o 1.º e 2.º ciclo;
2. Utentes com deficiência: A admissão de utentes com deficiência ficará dependente da avaliação conjunta dos técnicos do CSPPN e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a. O parecer técnico da Equipa de Intervenção Precoce;
 - b. Que a deficiência constitui um fator de prioridade;
 - c. Que a admissão seja feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades dos utentes e dos pais;

- d. Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verificar absolutamente necessário.

NORMA 6.ª - Candidatura

1. O processo de candidatura é efetuado, durante o mês de maio, ou durante todo o ano no caso de haver vaga, na secretaria, onde deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição, sujeita ao pagamento de valor a fixar anualmente, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante:

- a) A entrega dos seguintes documentos / de cópias dos seguintes documentos:

Documentos do utente:

- i. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, limitações físicas ou outras;
- ii. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/cautelar, em situações especiais;
- iii. Declaração comprovativa de vacinação atualizada;

Documentos dos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais do utente:

- iv. Declaração de consentimento para tratamento de dados pessoais assinada pelo Encarregado de Educação;

- b) A disponibilização para consulta dos seguintes documentos:

Documentos do utente:

- i. Cartão de Cidadão ou outro documento identificativo do utente;
- ii. Número de identificação fiscal (NIF);
- iii. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- iv. Número de identificação da Segurança Social (NISS);

Documentos dos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais do utente:



- v. Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Título de Residência;
 - vi. Número de Identificação Fiscal (NIF);
2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 3. Em caso de integração urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7.ª - Critérios de Prioridade na Admissão

Sempre que a capacidade do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as admissões obedecem aos seguintes critérios de prioridades:

- 1.º critério – Renovação (utentes que frequentaram o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo no ano anterior);
- 2.º critério – Ter irmão a frequentar o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
- 3.º critério – Filhos de funcionários do CSPPN;
- 4.º critério – Ordem de inscrição.

NORMA 8.ª - Admissão

1. O processo de admissão dos utentes no Centro de Atividades de Tempos Livres é da competência e responsabilidade da Direção, mediante parecer do(a) Diretor(a) de Serviços e do(a) Coordenador(a) de Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
2. Se se considerar conveniente, para finalização do processo de admissão, é realizada uma entrevista que tem como objetivo avaliar as necessidades e desenvolvimento do utente e expectativas da família.

3. No ato da admissão, será celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre o Encarregado de Educação e o CSPPN e entregue um exemplar do presente regulamento com assinatura de receção.
4. No ato da admissão, deve ser pago um valor a fixar anualmente pela Direcção, que se destina, entre outros, ao seguro escolar.
5. As admissões processam-se durante o mês de julho ou durante todo o ano caso haja vaga.

NORMA 9.ª - Renovação da Inscrição e Anulação

1. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento do valor a fixar anualmente.
2. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 10.ª - Desistências e sua Comunicação

1. Em caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Instituição até ao dia 10 do mês anterior àquele em que ocorrerá a desistência. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de ser paga na sua totalidade a mensalidade referente ao mês imediato.
2. Nas situações previstas no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes da inscrição até à data da desistência, não ficando a Instituição obrigada à devolução de valores já pagos.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11.ª - Horário de Funcionamento

1. O funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo inicia-se a 1 de setembro e termina a 30 de junho do ano seguinte. De 1 de julho a 31 de agosto, funcionam as Atividades de Tempos Livres (ATL) "Verão Fantástico", abertas a toda a comunidade, com tema próprio e programação semanal.
2. O horário de funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo é de 2.ª a 6.ª feira, das 07:00h às 20:00h.
3. O horário de funcionamento do ATL "Verão Fantástico" é de 2.ª a 6.ª feira, das 07:00h às 19:30h.
4. O horário das refeições é o seguinte:
 - Almoço: 12:00 horas às 14:00 horas (13.00 horas às 14.30 horas nas interrupções letivas);
5. Durante as interrupções letivas, a receção dos utentes é desejável ser até às 09:30 horas.
6. Não será permitida a entrada do utente quando se verificarem as seguintes situações:
 - a) Utentes com febre;
 - b) Utentes apresentando qualquer sintoma de doença infectocontagiosa;
 - c) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de doença;
7. O horário dos serviços administrativos é o seguinte:
 - a) Das 09:00 horas às 11:00 horas;
 - b) Das 15:00 horas às 17:00 horas.

NORMA 12.ª - Entrega e Recolha dos Utentes

1. Os utentes apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelo Encarregado de Educação em documento devidamente assinado.
2. Em caso algum será permitida a recolha dos utentes por pessoas com idade inferior a 16 anos; a recolha por pessoas com idade inferior a 16 anos só será permitida

quando o Encarregado de Educação tiver assinado um termo de responsabilidade prévio.

NORMA 13.ª - Assiduidade e Faltas

1. Só é admitida a permanência dos utentes depois das 20:00h (Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo) / 19.30h (ATL "Verão Fantástico"), a título excepcional e sujeita a penalização no valor de 20,00€ (vinte euros).
2. No caso de faltas por doença, por períodos superiores a 5 (cinco) dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença para o regresso, sem a qual, por motivos de saúde pública, não poderá permanecer no mesmo.

NORMA 14.ª - Encerramento

O Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo encerra:

1. Sábados e domingos;
2. Feriados nacionais e municipais;
3. Terça-feira de Carnaval;
4. Meses de julho e agosto (funcionando nestes o ATL "Verão fantástico");
5. Véspera de Natal e de Ano Novo;
6. Casos de força maior, tais como (cataclismos, operações de desinfestação, questões laborais, impedimento de utilização das suas instalações devido a deficiências graves no seu equipamento);
7. Outras datas em função das necessidades existentes e justificadamente aprovadas pela Direção, das quais, as famílias serão avisadas com a devida antecedência.

NORMA 15.ª - Coordenação Pedagógica

1. O(A) Coordenador(a) do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo é nomeado(a) pelo Presidente e obrigatoriamente será assumida por um(a) professor(a), escolhido(a) pela Direção e cujo nome será afixado em local

visível. Ao/À Coordenador(a) cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo bom funcionamento geral do mesmo.

2. O(A) Coordenador(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Diretor(a) de Serviços.

NORMA 16.ª - Mensalidades

1. A mensalidade praticada no Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo é definida anualmente pela Direcção, podendo assumir várias modalidades.
2. A mensalidade da atividade de "Natal Fantástico", "Páscoa Fantástica" e "Verão Fantástico" tem diferentes modalidades de pagamento: diária ou por n.º de semanas.
3. No caso de a modalidade de mensalidade não incluir refeições, a alimentação será suportada na totalidade pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
4. No caso de utentes que pretendam mensalidades com alimentação incluída, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais assinalar no ato da inscrição as refeições pretendidas;
5. A mensalidade base terá um desconto de 10% sempre que a criança se ausente da Instituição por tempo que perfaça um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, desde que essa ausência se deva a doença devidamente justificada pelo médico.
6. No Centro de Atividades de Tempos Livre e Centro de Apoio ao Estudo, haverá lugar a uma redução de 5% na mensalidade a partir da segunda criança, no caso de haver irmãos a frequentar o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo e/ou outra resposta social da Instituição.
7. Não existe qualquer desconto no período de férias do utente.

NORMA 17.ª - Prazos de Pagamento

1. O pagamento da mensalidade respeitante ao mês que se inicia deverá ser efetuado entre o dia 1 (um) e o dia 8 (oito) de cada mês, ou fora deste prazo

quando o dia 8 (oito) coincida com um sábado, domingo ou feriado, caso em que a mensalidade poderá ser paga no dia útil imediatamente a seguir. O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado nas seguintes modalidades:

- a) Em numerário;
 - b) Por cheque;
 - c) Por terminal multibanco;
 - d) Por transferência bancária para a conta à ordem com o NIB a indicar pela Instituição.
2. As formas de pagamento das mensalidades referidas nas alíneas a), b), e c) deverão ser pagas na Secretaria da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento.
 3. No Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo, os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de dez (dez) mensalidades por ano.
 4. No ATL «Verão Fantástico», os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento da modalidade escolhida, o qual tem de estar concluído cinco dias antes do início das actividades daquele.

NORMA 18.ª - Consequência do Não Pagamento das Mensalidades

1. Se o pagamento das mensalidades não for efetuado no prazo previsto no número 1 da Norma 17.ª, a mensalidade sofrerá um agravamento de 25,00€ (vinte e cinco euros).
2. O acréscimo nas mensalidades deverá ser liquidado nas modalidades previstas para o pagamento das mensalidades. A sua anulação pode ser pedida pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, desde que apresentem justificação por escrito. Esta será apreciada pela Direcção, a quem compete a decisão da anulação.
3. Quando, por razões graves e temporárias, não possam os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuar o pagamento das mensalidades dentro do prazo estipulado, deverão os mesmos expor à Direcção, por escrito, essas razões

devidamente comprovadas. Nesse caso, pode a Direção determinar a continuação da frequência do utente, devendo o pagamento ser efetuado logo que essas razões cessem.

4. Atrasos superiores a 20 dias implicam a suspensão imediata da frequência do(s) utente(s) na Instituição. A sua readmissão obedece às condições estabelecidas para um novo processo de admissão.

NORMA 19.ª - Refeições

1. Escolhida uma modalidade que o contemple, o CSPPN assegura o fornecimento do almoço, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento dos utentes, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativa às suas idades.
2. A ementa será disponibilizada no site www.centroparoquialpinhalnovo.pt e afixada semanalmente em local visível e de fácil acesso, de modo a que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais possam ser informados sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecido aos seus educandos.
3. Os utentes que necessitem fazer uma dieta especial e por um tempo prolongado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar o CSPPN da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por um curto espaço de tempo, para que se possa informar a cozinheira em tempo útil.
5. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
6. Os utentes não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, etc.).

NORMA 20.ª - Saúde

1. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o utente ser assistido na Instituição, no centro de saúde local ou recorrer ao hospital mais próximo, quando a situação



o justifique, avisando-se de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para que este acompanhe o utente.

2. A administração de qualquer medicamento ao utente durante as horas de permanência na Instituição impõe aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a obrigação de fazerem a entrega do mesmo, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade devidamente assinado.
3. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Será condição de impedimento de frequência da Instituição qualquer doença que afete o utente e que, pela sua natureza, possa pôr em causa o normal funcionamento daquela, prejudicando a sua saúde e a dos outros utentes, durante o período em que tal se verifique.

NORMA 24.ª - Seguro de Acidentes Pessoais

1. O CSPPN tem um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes que frequentam o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado no ato da admissão.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer, como, por exemplo, óculos, aparelhos, dispositivos electrónicos e objetos em ouro.
4. Em caso de acidente que ocorra durante o período em que o utente se encontra sob a responsabilidade do CSPPN, providenciar-se-á para que o mesmo seja observado de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do Seguro.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da Instituição.



6. A responsabilidade civil por danos causados pela criança, é da inteira responsabilidade do encarregado de educação ou de quem exerça responsabilidade parental.

NORMA 25.ª - Vestuário

O vestuário deve ser prático e confortável.

NORMA 26.ª - Material de Apoio

1. No ATL «Verão Fantástico» e durante as interrupções letivas, os utentes devem fazer-se acompanhar do seguinte material:
- a) Chapéu/boné;
 - b) Vestuário e calçado adequado às atividades;
 - c) Garrafa de água;
 - d) Toalha de praia e protetor solar (sempre que a atividade o justifique);
 - e) Outros materiais pedidos e necessários à realização das atividades.

NORMA 27.ª - Objetos Pessoais

O CSPPN não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, valores como fios, pulseiras, anéis, óculos, dispositivos electrónicos ou outros objetos que os utentes tenham trazido de casa.

NORMA 28.ª - Passeios ou Deslocações em Grupo

1. O CSPPN organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade do utente.
2. Quando o CSPPN promover passeios ou deslocações em grupo, informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente.



3. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não concordem com a participação do utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado por escrito ao CSPPN previamente à realização da iniciativa.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sendo nestes casos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente informados atempadamente.
5. As actividades que careçam de comparticipação financeira complementar devem ser pagos até 5 dias úteis antes da data prevista para sua a realização ou, caso seja diferente, no prazo que constar na informação disponibilizada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente.
6. Os utentes que não participem nos passeios ou deslocações em grupo podem permanecer na Instituição, excepto em ATL "Natal Fantástico", "Páscoa Fantástica" e "Verão Fantástico".
7. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação financeira da actividade, se a criança se ausentar da actividade, desde que essa ausência se deva a doença clinicamente confirmada, não sendo aplicada qualquer redução em nenhuma outra situação de ausência.

NORMA 29.ª - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos, de acordo o Regulamento Interno Geral do CSPPN e em conformidade com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 30.ª - Direitos do Utente

São direitos do utente:



- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Ser tratado com respeito e correção;
- c) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- d) Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Ser adequadamente assistido em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- f) Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio a si destinados;
- g) Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da vida privada e familiar.

NORMA 31.ª - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

São direitos dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- b) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo frequentado pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- c) Ter acesso sempre que necessário a esclarecimentos/informações do seu educando, podendo contactar a equipa do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
- d) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio escrito devidamente fundamentado;
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;



- f) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo, nomeadamente em atividades de animação;
- g) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

NORMA 32.ª - Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas da Instituição;
- b) Participar nas atividades propostas;
- c) Contribuir, através de uma participação responsável, para o bom desenvolvimento das atividades em que participa;
- d) Respeitar as regras de sala;
- e) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

NORMA 33.ª - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

1. São deveres dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, as seguintes:
 - a) Informar-se e cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Pagar pontualmente a mensalidade e seguro anual nos prazos estabelecidos;
 - c) Cumprir rigorosamente os horários, procurando respeitar assim o horário dos trabalhadores e promover o bom e regular funcionamento da Instituição;
 - d) Assegurar que o utente não permaneça na Instituição para além do horário de funcionamento;
 - e) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
 - f) Participar nas reuniões de pais/atendimentos para que seja convocado;

- g) Colaborar com os técnicos especializados da Instituição, quando tal for solicitado;
 - h) Promover a articulação efetiva entre as vivências dos seus educandos e as atividades complementares, nos prazos estabelecidos;
 - i) Diligenciar no sentido de conhecer o Projeto Educativo da Instituição e dar sugestões para o seu melhoramento, enquanto parte ativa no processo educativo;
 - j) Colaborar com a Instituição, sempre que possível, na preparação e na execução de atividades, sempre que tal se revele necessário ou adequado à integração plena do seu educando no seio da comunidade educativa;
 - k) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
 - l) Avisar previamente, caso o utente não almoce em determinado dia, até às 09:00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da Instituição;
 - m) Comunicar sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante apresentação da prescrição médica;
 - n) Informar antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - o) Comunicar qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas os utentes;
 - p) Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
 - q) Ter o cuidado de trazer o seu educando limpo e asseado, no corpo e no vestuário;
 - r) Respeitar todos os trabalhadores da Instituição.
2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático do presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à

Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenação, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 34.ª - Deveres do CSPPN no âmbito do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo

1. São deveres do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual do Utente;
 - b) Facultar aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da admissão, o Regulamento Interno do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
 - c) Proceder à prestação de todos os serviços no âmbito do Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo contratualizados com os pais / pessoas que exercem a responsabilidade parental;
 - d) Elaborar o Projeto Educativo e o Plano de Atividades Anual e promover o seu cumprimento;
 - e) Proporcionar aos utentes as condições legalmente estabelecidas para o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
 - f) Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizado de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
 - g) Fazer um seguro que proteja todos os utentes de qualquer eventualidade que surja, quando estes estejam sobre a sua responsabilidade;



- h) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
 - i) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
 - j) Assegurar que o pessoal afeto ao Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo preste serviço em perfeitas condições de saúde, que devem ser comprovadas anualmente, de acordo com os normativos em vigor;
 - k) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
 - l) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.
2. Constitui ainda dever da Instituição a deteção e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes. Sempre que sejam detetados os casos referenciados anteriormente, a Equipa Técnica articulará a situação com os técnicos da Intervenção precoce, no sentido de o assunto ser tratado pela equipa multidisciplinar da CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens), para se encontrarem as melhores soluções técnicas e os encaminhamentos previstos nos normativos legais em vigor.

NORMA 35.ª - Direitos do CSPPN

São direitos do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada utente;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa do utente;
- c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação do utente e família, bem como dos contactos dos seus responsáveis;
- d) Reunir com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de forma a avaliar adequadamente o Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo;
- e) Receber mensalmente e atempadamente a mensalidade que for estipulada;

- f) Ser indemnizado por eventuais estragos causados pelos utentes.

NORMA 36.ª - Áreas e Serviços de Apoio à Família

Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com o utente e a Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:

- a) Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, à Secretaria;
- b) Nos assuntos da área da Educação, ao(à) Coordenador(a);
- c) Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respetivos Técnicos em exercício de funções na Instituição, solicitando à Secretaria informação sobre a melhor maneira de os contactar;
- d) Nos assuntos que não estejam referidos nas alíneas anteriores, à Direção.

NORMA 37.ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente e o CSPPN deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. O contrato vigora enquanto o utente permanecer no Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Apoio ao Estudo.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 38.ª - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSPPN

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao CSPPN, nas seguintes condições:



- a) Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência conforme o n.º 1 da Norma 10.ª, a mensalidade continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento da norma acima descrita;
- b) Se as faltas do utente ultrapassarem 15 dias sem justificação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados pela Direção, por carta registada com aviso de receção;
- c) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição do utente será anulada;
- d) Por denúncia dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo estipulado no n.º 1 da Norma 10.ª;
- e) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno;
- f) Não pagamento das mensalidades nos prazos estabelecidos;
- g) Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA 39.ª - Livro de Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPPN possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, no Centro de Atividades de Tempos Livres e de Apoio ao Estudo, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Existe uma caixa para apresentação de sugestões destinada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e funcionários.

NORMA 40.ª - Recolha de Imagens e Proteção de Dados Pessoais

1. É expressamente proibida a recolha de imagens dentro das instalações do CSPPN por terceiros não autorizados. O CSPPN não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CSPPN dispõe de uma Política de Proteção de dados pessoais.



CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41.ª - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento poderá ser alterado pela Direção do CSPPN, no seu todo ou em parte, de forma a poder ser adaptado às condições reais.
2. A Direção deverá informar e contratualizar com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais dos utentes quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

NORMA 42.ª - Integração de Lacunas

Eventuais lacunas não contempladas neste Regulamento Interno serão objeto de análise e supridas por parte da Direção do CSPPN, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 43.ª - Entrada em Vigor do Regulamento

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção no dia 28 de julho de 2022 e entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2022

A Direcção, no dia 28 de julho de 2022

T.º José Miguel Gonçalves Barata Joazeiro
Asessor