

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE JOVENS



ÍNDICE

Lista de abreviaturas	3
Missão, Objetivos, Visão e Valores do CSPDS (Centro Social para o Desenvolvimento do Sobralinho)	4
Tabelas de Pagamentos, Descontos, e de Cálculos de prestação familiar mensal	4

CAPÍTULO I

1. Objetivos do Regulamento Interno	5
2. Inscrição	5
a. Períodos de inscrição	5
b. Normas de aceitação de inscrição	5
c. Impressos a preencher no ato da inscrição	5
3. Admissão	6
a. Condições de admissão	6
b. Critérios de admissão	6
c. Abertura de novas salas	6
d. Período de admissão	6
e. Pagamentos no ato da admissão	7
f. Documentos a entregar no ato de admissão	7
g. Entrevista de admissão	7
4. Horário de funcionamento do CSPDS	7
5. Encerramento do CSPDS	8
6. Normas de conduta	8
a. Conduta do pessoal docente	8
b. Direitos dos jovens	9
c. Conduta do pessoal de ação educativa	9
d. Direitos dos pais e Encarregados de Educação	10
e. Deveres dos pais e Encarregados de Educação	10
7. Faltas no CSPDS	11
8. Desistências	11
9. Férias	12
10. Colónias	12
11. Visitas de estudo	12
12. Assistência médica e saúde	13
13. Alimentação	14
14. Atendimento	14
15. Funcionamento e contatos	14
16. Funcionamento do Centro de Jovens	15



[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO II

1. Comparticipação familiar mensal	15	<i>[Handwritten signature]</i>
a. Comparticipação familiar	15	<i>[Handwritten signature]</i>
b. Pagamentos das comparticipações familiares	15	<i>[Handwritten signature]</i>
2. Componentes da Comparticipação familiar mensal.....	16	<i>[Handwritten signature]</i>
3. Descontos	16	<i>[Handwritten signature]</i>
4. Renovação de frequência	17	
5. Entrada em vigor do Regulamento Interno	17	
6. Casos omissos	17	
7. Aprovação do Regulamento Interno	17	

ANEXO I ao Regulamento Interno	Anexo I
--------------------------------------	---------



Lista de Abreviaturas

CATL – Resposta Social Centro de Atividades de Tempos Livres

CC – Cartão de Cidadão

CJ – Centro de Jovens

CRECHE – Resposta Social Creche

CSPDS - Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho

EE – Encarregado(s) de Educação

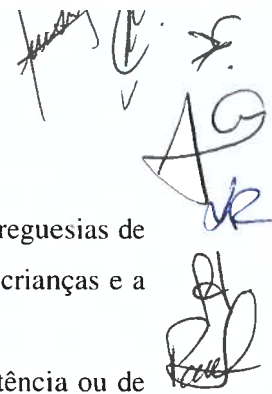
PRÉ – Resposta Social Educação Pré-Escola

RI – Regulamento Interno

RMM – Remuneração Mínima Mensal

SAD – Resposta Social Serviço de Apoio Domiciliário

EMAEI – Equipe Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva



MISSÃO DO CSPDS (Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho)

Contribuir para a promoção do Concelho de Vila Franca de Xira, particularmente da União de freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho e sua população, através da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional, a educação e formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social, assim como promover o desporto na Freguesia.

OBJECTIVOS DO CSPDS

O CSPDS propõe-se criar e manter atividades de apoio à Infância através das suas Respostas Sociais de Creche, Pré (Educação Pré-Escolar), CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres), SAD (Serviço de Apoio Domiciliário), e também através de atividades desportivas e atividades culturais.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de RI's (Regulamentos Internos) elaborados e aprovados pela Direção do CSPDS nos termos dos estatutos.

VISÃO DO CSPDS

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão durante toda a sua vida.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional.

VALORES DO CENTRO SOCIAL

Solidariedade

Igualdade

Fraternidade

Liberdade

TABELAS DE PAGAMENTOS, DESCONTOS E DE CÁLCULOS DE PRESTAÇÃO FAMILIAR MENSAL

Todos os valores relativos a pagamentos, descontos e cálculos deste RI serão tratados e apresentados no Anexo I, sendo parte integrante do mesmo, e poderão ser objeto de revisão anual pela Direção, devendo neste caso ser aprovado por esta, e posteriormente dado a conhecer aos EE (Encarregados de Educação).

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE JOVENS

CAPÍTULO I

1. OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

Para caracterização do estatuído, visa o presente RI (Regulamento Interno), a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e solidez técnico-financeira do CSPDS, prosseguindo sempre critérios de qualidade, em todos os serviços e áreas de intervenção.

2. INSCRIÇÃO

a. Períodos de Inscrição

As inscrições realizam-se durante todo o ano.

b. Normas de aceitação de inscrição

- i. O utente e/ou pelo menos um dos EE têm de ser sócios do CSPDS, manter as quotas em dia;
- ii. Preenchimento da ficha de Inscrição;
- iii. Pagamento da inscrição/renovação de frequência (valor definido no Anexo I), que deve ser renovada anualmente, caso não se trate de primeira inscrição;
 - a) Caso se trate da primeira renovação de frequência, ficam isentos do pagamento todos os utentes inscritos a partir de mês definido em Anexo I;
- iv. No ato da inscrição, se possível, o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato, ou se tem de aguardar em lista de espera;
 - a) Se houver vaga, será enviado um email, é marcada uma reunião de abordagem, onde será elaborado o pedido e efetivada a admissão;
 - b) Se não houver vaga, o interessado poderá manter-se em lista de espera, se assim o desejar, e manifestar esse interesse.

c. Impressos a preencher no ato da inscrição

- i. Entregar toda a documentação prevista na alínea f) do ponto 3 do capítulo 1 do RI.
- ii. Ficha de transporte (para os utentes que pretendam transporte).



3. ADMISSÃO

A admissão é condicionada à existência de vagas.

a. Condições de admissão

- i. Frequentar o 2º ou 3º ciclo do ensino básico;
- ii. Efetuar o pagamento do valor da inscrição (definido no Anexo I);
- iii. Quer a admissão inicial, quer a renovação da frequência só se efetivam após o pagamento da comparticipação familiar mensal.

b. Critérios de admissão

- i. Vagas no CJ;
- ii. Pais empregados;

Nota: Respeitando os critérios de admissão, será sempre dada prioridade a jovens residentes na localidade do Sobralinho e a frequentar a EB 2,3 Soeiro Pereira Gomes.

c. Abertura de novas salas

- i. A Direção do CSPDS reserva-se o direito de abrir novas salas do CJ (Centro de Jovens);

d. Período de admissão

- i. O principal período de admissão será definido no Anexo I, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano escolar, para salvaguardar o preenchimento de vagas que porventura surjam.
- ii. No período de junho e julho inclusive, todas as admissões serão alvo de uma análise individual, em função do funcionamento do CSPDS nessa época do ano e das necessidades das famílias;
- iii. Quando é realizada uma inscrição, e não haja vaga no momento, o interessado será informado, assim que esteja disponível. Nesses casos o interessado deverá efetivar a admissão através do pagamento da inscrição e respetiva mensalidade. Se não houver resposta no prazo de 10 dias consecutivos, será considerada desistência (o CSPDS privilegia o contacto por email);

Nota: O facto de proceder à inscrição antecipadamente (ex: ainda sem idade para frequentar o CJ), não é fator de preferência, nem de reserva antecipada da vaga.

e. Pagamentos no ato da admissão

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos

- i. Inscrição (Valor definido no Anexo I);

- ii. Seguro Escolar (Valor definido no Anexo I);
- iii. Pagamento da quota de sócio (de acordo com o definido no Anexo I);
- iv. Valor da comparticipação familiar mensal calculada de acordo com o preceituado no ponto 10 do Anexo I.

Nota:

- Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;
- Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será relativa a meio mês.

f. Documentos a entregar no ato da admissão

No ato de admissão devem ser entregues os seguintes documentos, para procedimentos administrativos de inscrição, e que devem ser enviados para geral@cspds.pt

Documentos de identificação do utente/Pais/Encarregados de Educação:

- i. CC (Cartão de Cidadão) do utente, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;
- ii. CC (Cartão de Cidadão) dos Pais/Encarregados de Educação, ou documento equivalente, desde que legalmente válido;
- iii. Documento onde conste o NISS e número de Utente, do utente (caso não entregue CC);
- iv. Comprovativo de morada (recibos de água/Energia/Telecomunicações, etc.)
- v. Caso nenhum dos pais e/ou Encarregados de Educação seja associado do CSPDS, foto tipo passe para ficha de inscrição de sócio da Instituição

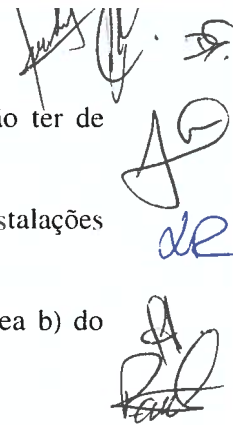
g. Entrevista de admissão

A entrevista de admissão tem como objetivo o diálogo com o interessado onde sejam obtidas informações sobre os interesses do utente

- i. Na entrevista de admissão, será preenchida a Ficha de Abordagem;
- ii. A ficha de abordagem é preenchida pelo docente ou coordenador. Essa ficha será assinada por todos os intervenientes e arquivada na sala, juntamente com o restante processo do utente;
- iii. A ficha de autorização de saída, a preencher pelos EE, deverá nomear os adultos, com indicação do parentesco e CC, ou documento de substituição, que podem recolher o jovem ou indicando se podem ausentar-se sozinhos. A esses adultos poderá ser exigida, pelos serviços, a exibição dos documentos atrás referidos.

4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CJ do CSPDS

- a. O CJ do CSPDS está aberto das 09H00 às 19H00 (às 18H00 em tempo não letivo);



- i. Os utentes que necessitem de entrar no período das 07H00 às 09H00 poderão ter de permanecer nas instalações do CATL
- ii. Em tempo não letivo, após as 18H00 os utentes poderão ter de permanecer nas instalações do CATL
- b. A saída das crianças com outras pessoas além das referidas na subalínea iii da alínea b) do ponto I deve ser comunicada e autorizada antecipadamente.

5. ENCERRAMENTO DO CJ do CSPDS

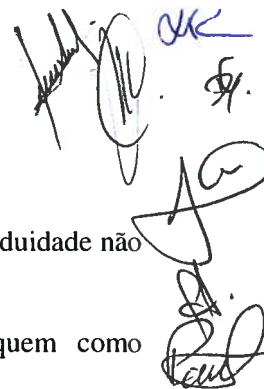
- a. O CJ do CSPDS encerra para férias no mês de agosto
 - i. Neste período, caso os utentes mostrem interesse, poderão manter atividades desportivas ou lúdico-expressivas, sob orientação de monitores do CSPDS e em instalações definidas pelo CSPDS. Esta frequência implica o pagamento do valor de uma mensalidade extra (mês de agosto) definida no Anexo I ao RI;
- b. O CJ do CSPDS encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, terça-feira de carnaval e feriado municipal do município de Vila Franca de Xira;
- c. O CJ do CSPDS poderá encerrar na véspera de Natal e de Ano Novo, se assim for indicado por escrito até ao dia 15 de dezembro;
- d. O CJ do CSPDS poderá encerrar em dias de greve, caso não seja possível garantir o normal funcionamento da instituição;
- e. O CJ do CSPDS poderá encerrar em dias de tolerância de ponto (vulgo pontes) se decretadas pelo governo central como obrigatórias;
- f. O CJ do CSPDS poderá ter dias de encerramento ao longo do ano intercalados ou seguidos nos períodos definidos como férias escolares de Natal, Carnaval ou Páscoa e férias de verão;
 - i. Nestes períodos, caso os utentes mostrem interesse, poderão manter atividades desportivas ou lúdico-expressivas, sob orientação de monitores do CSPDS e em instalações definidas pelo CSPDS.

6. NORMAS DE CONDUTA

a. Conduta do pessoal docente

O pessoal docente deve:

- i. Respeito pela instituição e pelo RI em vigor;
- ii. Respeitar os jovens do CJ e os EE;
- iii. Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPDS, e das atividades de sala planeadas;
- iv. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e do CSPDS;
- v. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões pedagógicas e da Direção;



- vi. Manter sobre sigilo informações relativas à vida pessoal do(s) jovem(s);
- vii. Informar os EE dos seus direitos, deveres e dos planos de atividades;
- viii. Informar os EE sempre que se verifiquem situações de incumprimento da assiduidade não justificada;
- ix. Assumir perante os jovens comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- x. Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o RI;
- xi. Dar conhecimento à coordenadora pedagógica das anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
- xii. Zelar pela conservação das instalações, mobiliário e material didático;
- xiii. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral dos jovens;
- xiv. Abster-se de fumar, utilizar telemóveis (exceto em SOS) nem outros aparelhos análogos (Consolas, IPOD, etc.), ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias estupefacientes, em qualquer espaço da instituição;
- xv. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

b. Direitos dos jovens

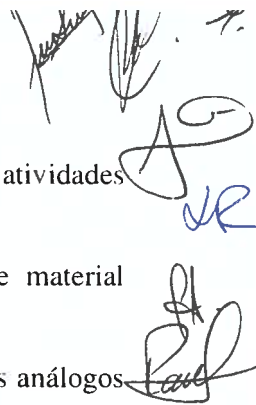
Os jovens têm direito a:

- i. Ver respeitada a sua integridade moral e cívica;
- ii. Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os elementos da comunidade escolar (participantes nas atividades);
- iii. A encontrar junto do docente em particular e de todos os elementos educativos, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas próprias da idade do desenvolvimento do jovem;
- iv. A beneficiar de apoio especializado, sempre que necessite;
- v. A encontrar na sala condições de higiene, segurança e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
- vi. À proteção em caso de acidente, de qualquer nível de gravidade, desde que coberto pelo Seguro Escolar.

c. Conduta do pessoal de ação educativa

O pessoal de ação educativa deve:

- i. Respeito pelo RI em vigor;
- ii. Respeitar os jovens e EE;
- iii. Criar bom relacionamento com toda a comunidade;



- iv. Não permitir a entrada de pessoas estranhas às salas;
- v. Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral dos jovens;
- vi. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material didático;
- vii. Abster-se de fumar, utilizar telemóveis (exceto em SOS) nem outros aparelhos análogos (Consolas, IPOD, etc.), ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias estupefacientes, em qualquer espaço da instituição;
- viii. No caso de voluntários e/ou estagiários (que devem estar devidamente identificados), estes intervirão sempre sob supervisão de um profissional.

d. Direitos dos pais e Encarregados de Educação

Os pais e EE têm direito:

- i. À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa dos seus jovens, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- ii. A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- iii. À informação periódica sobre o desenvolvimento dos seus jovens, o(s) sucesso(s) ou insucesso(s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento dos mesmos;
- iv. A ser recebido pelos docentes ou monitores em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades curriculares;
- v. A apresentar sugestões/reclamações à coordenadora pedagógica em primeiro lugar, e em situações específicas à Direção, sobre algo que tenha ocorrido.

e. Deveres dos pais e Encarregados de Educação

Os jovens:

- i. Devem apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- ii. Não podem levar da instituição objetos que não lhes pertençam, devendo entregá-los ao monitor ou auxiliar de ação educativa;
- iii. Não podem ser portadores de objetos considerados perigosos para dentro da instituição;
- iv. Não podem ser portadores de brinquedos em geral e/ou equipamentos eletrónicos em particular para o interior da instituição (nos casos em que esta situação se verifique, o CSPDS não se responsabiliza pelo extravio ou danos verificados, ficando esta responsabilidade transmitida para os EE que autorizaram o jovem a ser portador dos mesmos).

Os pais e EE têm o dever de:

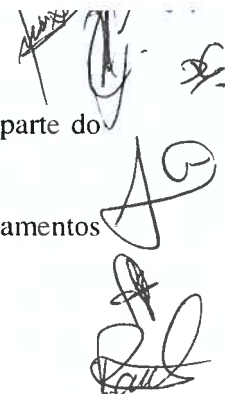
- i. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- ii. Contribuir de todas as formas para a educação integral e desenvolvimento dos jovens;
- iii. Facultar informação pormenorizada, e verdadeira, relativa aos jovens, sempre que a mesma seja solicitada e tenha que ver com o desenvolvimento educativo destes e com o seu estado de saúde;
- iv. Verificar a assiduidade e pontualidade dos e justificar as faltas dos mesmos;
- v. Assegurar a higiene, descanso, alimentação e saúde dos jovens;
- vi. Comparecer na instituição sempre que solicitado, ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida dos seus educandos;
- vii. Conhecer, respeitar, cumprir, e fazer cumprir aos jovens o RI;
- viii. Liquidar os valores das mensalidades, inscrições, seguro escolar, renovações de frequência, sanções ou outros valores (justificados) que lhes sejam apresentados a pagamento pelo CSPDS.

7. FALTAS NO CJ do CSPDS

- a. As faltas dos jovens deverão ser comunicadas até às 19H00 do dia anterior, e em caso de força maior até às 09H30 do próprio dia, e avisar da previsão de regresso;
- b. A comparticipação familiar mensal é sempre paga na sua totalidade, não sofrendo qualquer dedução decorrente da ausência da criança, excetuando-se as situações descritas na alínea seguinte;
- c. Apenas se procederá a um desconto no fim de um período de dias consecutivos (definidos no Anexo I) de faltas por doença, confirmada pelo médico, desde que comunicadas atempadamente. Os descontos serão conforme o preceituado no ponto 6 do Anexo I.

8. DESISTÊNCIAS

- a. Em caso de desistência, o interessado terá de comunicar aos serviços administrativos do CSPDS, em impresso próprio com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, e até ao dia 15 do mês anterior em que vai ocorrer a desistência (no caso do dia 15 coincidir com fim-de-semana ou feriado, deve fazê-lo até ao último dia útil anterior). Se não o fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar mensal na sua totalidade;
- b. Caso ocorra ausência de até 1 (um) mês, sem qualquer comunicação em impresso próprio para o efeito e/ou regularização da situação, esta é considerada como desistência pelo CSPDS, devendo o EE proceder ao pagamento do primeiro mês de ausência;
- c. Numa situação de acumulação de dívida referente a comparticipação familiar mensal em atraso de 2 (dois) meses consecutivos ou intercalados, sem qualquer comunicação, por escrito, justificativa da situação do EE e após advertência escrita por parte do CSPDS, proceder-se-á à



anulação da frequência do jovem, sem prejuízo de acionamento de meios legais por parte do CSPDS tendentes a resolver a situação de dívida dos EE;

- d. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso de qualquer valor relativo a pagamentos anuais.

9. FÉRIAS

- a. O CJ encerra para férias no mês de agosto e eventualmente nos períodos definidos no ponto 5 deste RI.

10. COLÓNIAS ABERTAS

- a. As inscrições para as Colónias Abertas decorrerão em período a definir no Anexo I ou Circular;
- b. As inscrições para as Colónias Abertas só serão consideradas se o pagamento das mesmas (que normalmente será feito conjuntamente com a comparticipação mensal familiar), for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da Colónia Aberta (a que ocorrer primeiro);
- c. Qualquer desistência só será considerada até data definida no Anexo I, e deverá ser comunicada por escrito nos serviços administrativos do CSPDS, sem o que, qualquer valor já pago não será devolvido aos EE;
 - i. Qualquer utente cujos pais/EE tenham dívidas e/ou atrasos de pagamentos relativos ao utente ou outro elemento do agregado familiar, mesmo que tenha liquidado o valor (ou parte) das colónias abertas, não poderá usufruir, e não tem direito à recuperação de qualquer valor já pago.
- d. Os períodos designados pelo CSPDS para as Colónias Abertas serão definidos, anualmente no Anexo I ou por Circular a enviar aos EE, e de acordo com o Plano Anual de Atividades;
- e. No período das Colónias Abertas as crianças que não obtiverem autorização dos EE para a frequência da mesma, ficarão condicionadas às disponibilidades das salas e do pessoal.

Nota: Esta medida prende-se com o facto, de o funcionamento normal do período de colónias, ser assegurado por todo o pessoal adstrito às diferentes salas.

11. VISITAS DE ESTUDO

- a. As inscrições para as visitas de estudo só serão consideradas se o pagamento das mesmas (que normalmente será feito conjuntamente com a comparticipação mensal familiar), for efetivado até à data limite constante do documento de pagamento da mesma ou à data constante da informação da realização da visita de estudo (a que ocorrer primeiro);
 - i. Qualquer utente cujos pais/EE tenham dívidas e/ou atrasos de pagamentos relativos ao utente ou outro elemento do agregado familiar, mesmo que tenha liquidado o valor (ou

parte) da visita de estudo, não poderá usufruir, e não tem direito à recuperação de qualquer valor já pago.

- b. Qualquer desistência só será considerada até data definida de acordo com o previsto no Anexo I, e apenas por motivos de saúde, e devidamente justificados;
- c. O reembolso de valores já pagos deve ser solicitado por escrito junto dos serviços administrativos do CSPDS, para que possa ser analisado e se deferido, considerado na mensalidade posterior ao referido pedido.

12. ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE

- a. Os pais serão informados pela responsável da sala a que a criança pertence, sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença;
- b. O CSPDS toma a responsabilidade de, na eventualidade de acidente ocorrido dentro do horário de funcionamento da instituição, dar assistência médica imediata, nos termos e de acordo com as coberturas abrangidas pelo Seguro Escolar, não assegurando o CSPDS o acompanhamento posterior a tratamentos e consultas;
- c. É expressamente proibida a entrada das crianças no CSPDS manifestando sintomas febris (ou outros tipos de manifestação de doença), assim como de distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias;
- d. Sempre que a criança saia do CSPDS manifestando quaisquer sinais de doença, deverão os pais consultar o médico e tratando-se de doença de evicção escolar, aplicam-se os critérios dispostos no Decreto Regulamentar de 3/95, Artigo 1º. No caso de não haver diagnóstico clínico e persistindo os sintomas, a criança só poderá voltar a frequentar, depois de apresentar documento em como o seu estado de saúde não é incompatível com a frequência do CSPDS;
- e. Os medicamentos a administrar às crianças, terão de ser devidamente identificados e entregues, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados de impresso próprio, e respetiva prescrição médica de onde deverá constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a posologia (quantidade e hora de toma) e a via de administração. Tendo em atenção que o pessoal do CSPDS não tem competência médica, qualquer responsabilidade será do EE;
- f. O medicamento disponível no CSPDS para situações de SOS, em situação em que os pais/EE não conseguem vir recolher o educando em tempo útil é Paracetamol. No caso de pequenas lesões ou feridas, material de desinfecção como solução aquosa de Iodopovidona e gel de arnica. Outros medicamentos só podem ser administrados mediante prescrição médica;
- g. Com o objetivo de salvaguardar a saúde das crianças, o acesso às salas do berçário e 1 Ano é restrito, e só deverá ser feito se imprescindível, com utilização obrigatória de proteção própria para o calçado, fornecidas à entrada das mesmas.

13. ALIMENTAÇÃO

- a. A alimentação diária dos jovens no CJ do CSPDS é constituída por:
 - i. Almoço (servido a partir das 12H00);
 - ii. Lanche (servido a partir das 15H00).
- b. Considerando que a comparticipação financeira mensal inclui a alimentação, acima referenciada, e por questões de funcionamento, segurança e higiene alimentar, é expressamente proibido que os jovens sejam portadores de alimentos para comer no CJ do CSPDS, salvo casos de saúde devidamente documentados. Problemas alimentares relacionados com alimentos trazidos pelos jovens serão da responsabilidade dos EE.

14. ATENDIMENTO

- a. O atendimento aos EE e/ou aos pais é feito pelo técnico responsável ou pela coordenação pedagógica, mediante marcação prévia, de acordo com o calendário pré-estabelecido;
- b. Unicamente em situação de exceção, devidamente justificada, e havendo técnicos disponíveis, haverá lugar a atendimento imediato.

15. FUNCIONAMENTO E CONTATOS

- a. Sempre que ocorra uma situação anómala com algum jovem, a mesma será avaliada pelo docente e pela coordenação pedagógica em primeiro lugar e se necessário por um diretor. Os pais serão avisados telefonicamente, apenas em casos de manifesta urgência, tal como nos casos de transporte urgente para serviço hospitalar;
- b. Quando ocorrer alguma situação anómala com algum jovem que, depois de avaliada pelo docente, pela coordenação pedagógica e/ou por um diretor, se considere não necessitar da intervenção imediata dos EE, a mesma será comunicada oralmente quando o EE vier recolher o jovem ou será enviada informação escrita, no final do dia;
- c. Os contactos telefónicos dos EE, no intuito de obter informações acerca do(s) seu(s) educando(s), não devem interromper as atividades letivas ou perturbar o bom funcionamento da sala. Nesse sentido, sempre que não for possível ao responsável da sala atender as chamadas, qualquer mensagem deverá ser deixada à rececionista, que registará por escrito e se encarregará de a transmitir ao responsável onde o jovem está integrado;
- d. O CSPDS possui livro de reclamações físico e eletrónico, tendo como entidade reguladora o Instituto de Segurança Social de Lisboa;
- e. O presente RI (Regulamento Interno) está disponível para consulta no site do CSPDS (www.cspds.pt), assim como nos serviços administrativos, e será entregue a cada utente ou responsável pelo utente, desde que solicitado, na data de admissão e de assinatura do contrato de prestação de serviços.

16. FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE JOVENS

Prestações englobadas na mensalidade:

- a. Apoio ao estudo em todas as disciplinas;
- b. Atividades lúdico expressivas;
- c. Acompanhamento na criação de métodos de estudo, sem necessidade de acompanhamento;
- d. Almoço nas instalações do CSPDS (quando necessário e sem acompanhamento)

CAPÍTULO II

1. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

a. **Comparticipação familiar mensal**

Por participação familiar mensal, compreende-se o valor com que o cliente do CSPDS e/ou os seus familiares contribuem mensalmente, e está definido no Anexo I do RI.

b. **Pagamento das participações familiares**

- i. As participações familiares mensais devem ser pagas, até ao dia 10 do mês a que dizem respeito;
- ii. As participações familiares mensais pagas fora do prazo anteriormente referido, ficam sujeitas a sanções pecuniárias definidas no Anexo I;
- iii. Os EE que não satisfaçam o pagamento da participação familiar mensal até ao final do mês a que a mesma se refere, sem que apresentem uma justificação à Direção, que por esta seja aceite, será concedido mais um prazo de 15 dias, findo o qual os utentes ficarão suspensos de frequentar o CSPDS, até que a situação se encontre devidamente regularizada via contratualização de plano de pagamentos ou procedendo à liquidação de todos os valores em dívida à data de resolução do incumprimento (não podendo exceder os 60 dias, conforme o estipulado na alínea c) do ponto 9 do capítulo 1 deste RI).
 - a) Aos utentes sujeitos a procedimento de suspensão de frequência só é autorizado voltar a frequentar após a liquidação de todos os valores em dívida (incluindo o mês a decorrer), ou que contratualizem um plano de pagamentos;
 - b) Para as participações mensais dos meses de maio e junho não se aplica a moratória de até 60 dias, descrita no ponto anterior. Nestes meses os pagamentos das participações mensais obedecerão ao seguinte esquema:
 1. A participação mensal do mês de maio terá de ser liquidada até ao final do mês, caso contrário não será autorizada a frequência do utente a partir do primeiro dia útil do mês de junho;

2. A comparticipação mensal do mês de junho terá de ser liquidada até no máximo às 15 horas do dia 20, caso contrário não será autorizada a frequência do utente a partir do dia útil imediatamente a seguir;
- iv. As coimas e penalizações previstas neste regulamento continuam a vigorar para estes meses.

2. COMPONENTES DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

a. A comparticipação familiar inclui:

- i. Alimentação:
 - a) Almoço;
 - b) Lanche;
- ii. Apoio ao estudo em todas as disciplinas;
- iii. Acompanhamento na criação de métodos de estudo, sem necessidade de acompanhamento;
- iv. Atividades lúdico-expressivas;
- v. Todos os materiais utilizados nas atividades lúdico-expressivas

b. Excetuam-se da comparticipação mensal as atividades que impliquem encargos extra e/ou contratação de pessoal especializado, nomeadamente:

- i. Transportes;
- ii. Colónias;
- iii. Visitas, para além do perímetro da localidade do Sobralinho;
- iv. Visitas de estudo que impliquem pagamentos de entradas;
- v. Outras atividades complementares que venham a implementar-se.

Nota: O Transporte não se efetua no mês de agosto;

Os valores a cobrar mensalmente por transporte dos utentes está definido no Anexo I;

Os valores das restantes atividades serão definidos pontualmente.

3. DESCONTOS

Em conformidade com a portaria 218-D/2019, os descontos por ausência por motivos de saúde/doença passem a ser atribuídos de acordo com os seguintes critérios:

- a. Apenas se procederá a desconto ao fim de 15 dias consecutivos de ausência por doença/saúde, de acordo com os pontos 9.1 e 9.3 do anexo da portaria 218-D/2019;
- b. Os valores considerados e justificados, serão descontados à comparticipação familiar mensal no mês subsequente à apresentação do utente após as referenciadas ausências;
- c. A percentagem de desconto a atribuir será conforme o preceituado nos pontos 9.1 e 9.3 do anexo da portaria 218-D/2019 e corresponderá a 10% por mês.

4. RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- a. A frequência será renovada anualmente;
- b. Documentos a apresentar:
 - i. Os documentos a apresentar são os constantes na alínea c) do ponto 2 do capítulo 1 do RI;
- c. A renovação de frequência, além do prazo definido na alínea a) do ponto 2 do Anexo I, implica o pagamento do valor da inscrição;
- d. A não renovação da frequência no prazo indicado, implica a perda de vaga, se houver outros interessados;
- e. Não haverá renovação de matrícula, a quem estiver em incumprimento para com o CSPDS de acordo com a alínea c) do ponto 8 do capítulo I do RI.

5. ENTRADA EM VIGOR DO RI

- a. O RI entra em vigor na data da sua aprovação pela Direção do CSPDS, manter-se-á em vigor até alteração e está disponível para os pais/EE no site do CSPDS, e afixado nos locais onde funciona o Centro de Jovens;
- b. O Anexo I (Tabelas de pagamentos, descontos e de cálculos de prestação familiar mensal), poderá ser objeto de revisão anual em setembro, mantendo-se o atual em vigor até à sua revogação;
- c. Para as inscrições e para as renovações de frequência entra imediatamente em vigor.

6. CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente RI serão decididos em reunião de Direção.

7. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião de Direção do CSPDS em 05 de junho de 2024

A Direção

[Handwritten signatures]
 Donatário: Rui Carreira
 Haisa Haisa Antunes Ramalho
 Paulo Rodrigues Pereira
 Paulo Almeida Silva
 Paulo Almeida Silva

