



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de Abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social. A CPVV, tem protocolo com à Câmara Municipal de Águeda, para a resposta social Atividades de Animação e Apoio à Família (adiante designada por AAAF), rege-se pelas normas seguintes:

NORMA 1

DEFINIÇÃO DE AAAF

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças a frequentar o Pré-Escolar, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades.

NORMA 2

OBJETIVOS DA AAAF

A AAAF tem por finalidade:

- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades, num clima de segurança afetiva e física e através de um atendimento individualizado;
- Desenvolver um Plano de Atividades Sociopedagógicas que envolva um trabalho com as crianças, as suas famílias, estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades diversificadas através de espaços de ação lúdica e pedagógica, que visem o seu desenvolvimento integral, ou seja, o desenvolvimento das suas capacidades de expressão, comunicação e criatividade;
- Prestar apoio psicossocial.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 3

REGULAMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação.
4. No ato de admissão das crianças será disponibilizado ao encarregado de educação o respetivo regulamento interno, existindo, ainda, um exemplar afixado para consulta.

NORMA 4

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga, Legislação das IPSS e Despacho conjunto 300/97 de 9 de setembro.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição específica de admissão nesta resposta social acolher crianças até aos seis anos de idade e desde que exista vaga.

NORMA 6

ADMISSÃO

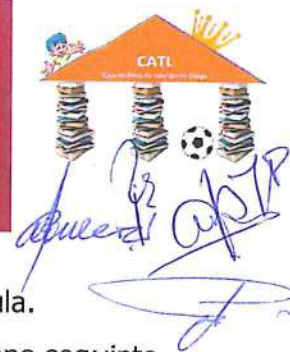
1. A admissão das crianças na AAAF será efetuada só por deliberação da Direção da CPW, juntamente com o Diretor Técnico.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de Maio.
O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 09H00 – 18H00, de segunda a sexta-feira.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



4. A criança considera-se matriculada após o pagamento do processo de matrícula.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

NORMA 7

DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- A) Cartão de Cidadão do utente e do representante legal.
- B) NIF (Número de Identificação Fiscal) do utente e do representante legal.
- C) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
- D) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
- E) Boletim de Vacinas atualizado do utente.
- F) Documento da regulação das responsabilidades parentais (se aplicável).
- G) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, desde que aprovada pela Direção.

NORMA 8

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

A admissão das crianças na AAAF, da Casa do Povo de Valongo do Vouga, deverá obedecer a critérios de ordem familiar e sócio-económica, tendo em especial consideração as seguintes situações:

1. Condições familiares e sócio-económicas (25%), nomeadamente:
 - a. Crianças em situação de risco;
 - b. Agregados de mais fracos recursos económicos.
 - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (20%).
3. Ordem/data de inscrição (15%).



Regulamento Interno

Atividades de Animação e Apoio à Família



4. Existência de irmãos a frequentar a Instituição (12%).
5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição (11%).
6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social (10%).
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (7%).

Como fator de desempate contará a situação de emprego dos Encarregados de Educação.

NORMA 9

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança poderá visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.
Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
2. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

NORMA 10

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Cada utente desta Instituição tem o respetivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respetivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, apenas para uso interno.

NORMA 11

LISTA DE ESPERA

- 1.No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu encarregado de educação, assim como ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.
- 2.A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na norma Nº8 deste regulamento.
- 3.A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 12

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.
5. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser, eventualmente, preenchido por outra criança em lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13

INSTALAÇÕES

As Instalações da AAAF são compostas por:

- 3 Salas de atividade;
- 2 WC afetos às crianças;
- 2 WC afetos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 14

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da AAAF é o seguinte: das 07h30 às 09h00 e das 15h30 às 19h00. Nos períodos de férias escolares a valência assume um horário compreendido entre as 7h30 e às 19h00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho da pessoa que é obrigada a permanecer na instituição por conta dos infratores.

NORMA 15

ENCERRAMENTO

A AAAF encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
2. Na véspera de Natal;
3. Na véspera de Ano Novo;
4. Na Segunda-Feira de Páscoa e Terça-Feira de Carnaval (sujeito a deliberação da Direção da CPVV);
5. Em casos de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da Instituição e/ou a segurança das crianças, mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias, faltas de água ou de eletricidade);
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde;
7. Durante o mês de agosto, referente ao período de férias do pessoal, realização de limpezas e higienização total das instalações, a deliberação da abertura da resposta social AAAF será na 1ª quinzena, estando condicionada perante o número de utentes a frequentar. Sendo que, a segunda quinzena de agosto está encerrado.

Deverá efetuar a inscrição, na secretaria da CPVV, durante o mês de Abril, com a entrega de:

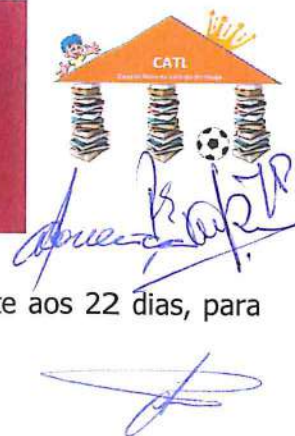
- Realização da ficha de inscrição (disponibilizada pelos serviços);
- Declaração da entidade patronal dos pais ou responsável legal a quem a criança esteja à guarda, em como estão a trabalhar na 1ª quinzena do mês de Agosto, sem a qual a inscrição



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



não será aceite. Deverão também indicar o período de férias correspondente aos 22 dias, para que as crianças usufruam de férias em família.

NORMA 16

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

- 1- Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento da mensalidade sobre 12 mensalidades por ano letivo, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar. Em caso de não frequência no mês de Agosto, o Encarregado de Educação pagará apenas 11 mensalidades por ano.
- 2- O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
- 3- Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
- 4- Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do filho mais velho e a partir do terceiro o desconto será de 30% (descontos aplicar nos dois filhos mais velhos).
- 5- Em período de ausência, que implique a não frequência da criança na instituição, por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 10%.
- 6- As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade. No ato de pagamento da primeira mensalidade será assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada utente.

NORMA 17

MENSALIDADES

A mensalidade atribuída representa o valor que representa o custo médio utente em AAAF.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 18

SERVIÇOS PRESTADOS

A AAAF proporciona cuidados de alimentação, acompanhamento educativo, atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Plano de Atividades. As refeições e atividades extra são serviços não incluídos na mensalidade.

NORMA 19

ALIMENTAÇÃO

1. As ementas de lanche são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Técnica Responsável, com a devida antecedência.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
5. O horário das refeições é o seguinte:
 - Almoço: 12h00 às 13h00 (somente em períodos de férias)
 - Lanche às 15h30

NORMA 20

SAÚDE

1. A deteção de situações de doença durante a frequência na AAAF dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais/encarregado de educação da criança, para que acorram de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança.
2. Não é permitida a entrada de crianças doentes na AAAF. A criança após ter ficado doente só poderá voltar a frequentar a AAAF se não apresentar sintomas de doença ou por indicação médica. Nos casos de doença infecto-contagiosa a criança só poderá voltar a frequentar a AAAF mediante uma declaração médica comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.
3. Em caso de acidente ocorrido durante a frequência na AAAF, a instituição providenciará, o contacto com os Bombeiros e com os Pais/Encarregados de Educação. Na impossibilidade dos



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



Pais/Encarregados de Educação acompanhar a criança aos serviços de saúde, este será realizado por um(a) colaborador(a) da AAAF.

4. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos na AAAF, os pais/Encarregados de Educação deverão informar a Colaboradora e preencher respetivo impresso de administração de medicamentos.

5. Os medicamentos de venda livre só serão administrados mediante o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

6. Os medicamentos que não são de venda livre (antibióticos, etc) só serão administrados mediante apresentação de fotocópia da prescrição médica e do termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

7. Os medicamentos entregues pelos pais/Encarregados de Educação têm de estar acondicionados e com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

NORMA 21

RECEÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à Responsável Recetora. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
2. À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.
3. A técnica responsável deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição.
4. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos pais ou por quem entregar a criança.
5. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência dos pais e/ou encarregados de educação, na sala, deverá ser o mais breve possível.

NORMA 22

ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

Todo e qualquer indivíduo estranho às instalações terá de se fazer anunciar, na receção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 23

SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. As saídas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Técnica Responsável, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da AAAF.

NORMA 24

OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

1. A AAAF fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para a AAAF tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido objeto de pequenas dimensões, suscetíveis de provocar acidentes.

NORMA 25

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 26

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

A organização e coordenação da AAAF está a cargo da Técnica Responsável/Diretora Técnica nomeada superiormente para o efeito, afixado em local visível.

1. São funções de Coordenação:
 - a. Coordenar a atividade educativa.
 - b. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
 - c. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



2. Competências da Equipa Técnica:

- a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
- b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
- c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
- d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
- e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
- f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

1. Direitos

- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.
- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

2. Deveres

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na AAAF.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



- g) Informar a educadora/coordenadora responsável da AAAF sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA 28

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos

- a) Receber na data aprezada as mensalidades e participações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

2. Deveres

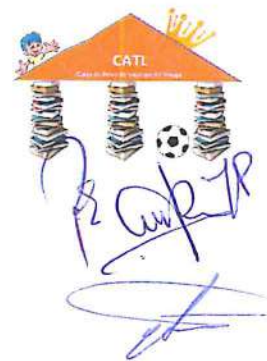
- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado para consulta.

NORMA 30

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 31

AVALIAÇÃO

O Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

NORMA 32

ASPETOS DE ORDEM GERAL

O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança.

NORMA 33

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 34

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 25 de Novembro de 2023, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

2. Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será afixada em local visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica. Todas as alterações terão de ser dadas a conhecer aos clientes bem como ao Instituto de Segurança Social, 30 dia antes da sua entrada em vigor.

NORMA 35

LIVRO RECLAMAÇÕES

Existe livro de reclamações e também está disponível através da plataforma eletrónica em www.livroreclamacoes.pt

NORMA 36

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso, maus-tratos e discriminação, que ocorram na instituição ou no seio familiar, devem os mesmos serem avaliados, auscultando os diversos intervenientes. De acordo com a situação a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades competentes: Direção da Instituição; Assistente Social da área geográfica; Comissão de Proteção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 37

FORO COMPETENTE PARA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E PROTEÇÃO DE DADOS

A CPVV recolhe os seguintes dados pessoais: identificação do utente e responsável legal, respetivos números de contacto telefónico, email, moradas, nºs de cartão de cidadãos, nºs de contribuinte, identificação da entidade empregadora, para a finalidade de pré-inscrição, inscrição ou renovação da mesma.

Os referidos dados serão conservados pelo período de tempo que durar a prestação do serviço.

A Casa do Povo de Valongo do Vouga não cede os dados recolhidos a terceiros, sendo os mesmos apenas tratados internamente para os fins supra identificados.

O titular dos Dados Pessoais tem o direito de solicitar o acesso, a retificação ou apagamento dos dados, assim como solicitar a limitação, portabilidade, oposição ao tratamento ou direito a retificar o consentimento.

Para o efeito ou para esclarecimento de qualquer questão relacionada com o tratamento de Dados Pessoais deverá contactar a CASA DO POVO DE VALONGO DO VOUGA através do contacto telefónico 234 630 500, fax 234 630 501 ou email casapovoalongo@mail.telepac.pt.

Caso seja entendido que os dados pessoais não são respeitados, poderá ser apresentada uma reclamação/queixa à Comissão Nacional de Proteção de dados.

NORMA 38

Aprovado em reunião de direção do dia 25 de Outubro de 2023

A Direção,

António Augusto Soares Pinto
António Augusto Soares Pinto
7 - Augusto
João Manuel de Jesus Pereira
João Manuel de Jesus Pereira



Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO DE 12 DE JUNHO DE 2024

NORMA 15 ENCERRAMENTO

Em 12 de Junho de 2024 realiza-se a presente adenda para definir, conforme circular nº6/2024: "que estão definidas como encerramento, nos dias **23, 26, 27 e 30 de Dezembro** estaremos encerrados."

Após o envio da referida circular, em 5 de Abril de 2024, que permitiu auscultar os encarregados de educação a Direção da Casa do Povo decidiu o encerramento destes quatro dias no ano de 2024.

VIGÊNCIA DA ADENDA

A presente Adenda ao Regulamento Interno entra em vigor no dia 12 de Agosto de 2024.

APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direção do dia 12 de Junho de 2024

A DIREÇÃO,

