

Vinto. Afonso.
2010/07/08


PEDRO VALADAS MONTEIRO
DIRETOR REGIONAL

“NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ALOJAMENTOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO PATAÇÃO - ATUALIZAÇÃO”

Os alojamentos, parte integrante do Centro de Formação Profissional do Patacão, são constituídos por quatro (4) quartos individuais c/WC, dezasseis (16) quartos duplos c/WC dos quais cinco (5) com ar condicionado (um dos quais com cama de casal) e um quarto triplo s/WC.

NORMAS E CONDIÇÕES

Para utilização dos alojamentos do CFP Patacão é condição obrigatória a obtenção de uma reserva.

A interrupção da estada do cliente, num cliente já instalado, será casuisticamente analisada no que concerne ao direito a reembolso.

Todas e quaisquer situações não expressas nestas normas serão objeto de análise casuística pela DSA.

⇒ **RESERVAS**

Horário das Reservas: - As reservas são efetuadas nos dias úteis das 09H00m às 17H00m.

Serviço Responsável: - Direção de Serviços de Administração (DSA)/ Divisão de Gestão Financeira (DGF)/Seção do Património, Aprovisionamento e Logística (SPAL).

Informações de “Reservas”:

Reservas Telefónicas - 289 870 700 / 289 870 734

Qualquer funcionário da DSA/DGF pode receber chamadas de reservas, reencaminhando-as para a SPAL, ou transformando o pedido em reserva para o email reservas@drapalgarve.gov.pt.

Reservas por e-mail - reservas@drapalgarve.gov.pt.

Ficha de reserva: - Documento obrigatório para a utilização do alojamento

Elementos indispensáveis para o correto preenchimento da ficha de reserva - Nome do utente / NIF / BI ou CC / Endereço (do serviço ou pessoal consoante aplicável)/Nº de contato.

Confirmação de reservas: Todas as reservas estão sujeitas a confirmação. No ato de reserva deverá ser solicitado ao utente a devolução da ficha de reserva (anteriormente remetida por correio eletrónico), devidamente preenchida e assinada. A disponibilidade de reserva só será garantida através da confirmação a efetuar pelo serviço competente (SPAL).

Caso a entrada/saída esteja prevista acontecer depois das 20H00m ou antes das 09H00m, será fornecida um código (aquando da confirmação da reserva) para que o utente possa abrir o cofre onde ficarão depositadas as chaves de acesso ao(s) quarto(s) e edifício.

- Notas:**
- 1- Não se efetuam reservas aos fins-de-semana;
 - 2- Não se procede à marcação de reservas num ano para o seguinte;
 - 3- O CFP Patacão não dispõe de berço para crianças de colo, pelo que os utentes deverão providenciar nesse sentido quando necessário;

⇒ ACESSOS DE UTENTES / CHECK-IN / CHECK-OUT

Acessos dos utentes:

Dias úteis - *das 08H30m às 20H00m* - a entrada/saída será efetuada pela portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve;
- *depois das 20H00m* e até às *08H30m do dia seguinte*- a entrada/saída será efetuada pelo portão lateral, junto ao CFP Patacão, após recolha de envelope com as chaves, no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede, Patacão.

Fins-De-Semana/Feriados - a qualquer hora a entrada/saída será efetuada pelo portão lateral, junto ao CFP Patacão (se o utente estiver a iniciar/finalizar a estada terá primeiro que recolher/depositar o envelope com as chaves, no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede, Patacão.

Check-In:

Dias úteis - *das 09H00m às 16H30m* - Efetuado no Edifício Sede - Direção de Serviços de Administração (DSA)/ Divisão de Gestão Financeira (DGF)/Seção do Património, Aprovisionamento e Logística (SPAL). Nesta ocasião será

apresentada para liquidação por parte do utente a fatura a emitir pela Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve no que concerne ao período do alojamento.

- Entre as 16H30m e as 20H00

A entrega de envelope contendo chaves e documentação da reserva é efetuada ao utente na portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve.

- depois das 20H00m e até às 09H00m do dia seguinte -

Recolha de envelope por parte do utente com as chaves no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve (o código do cofre será indicado aquando da confirmação da reserva).

Nestas situações deve o utente deslocar-se no primeiro dia útil (a seguir à sua entrada), a partir das 09H00m e até às 16H30m, ao Edifício Sede - Direção de Serviços de Administração (DSA)/ Divisão de Gestão Financeira (DGF)/Seção do Património, Aprovisionamento e Logística (SPAL) para proceder ao pagamento da fatura relativa à estadia reservada.

Fins-De-Semana/Feriados - Recolha de envelope com as chaves no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve (o código do cofre será indicado aquando da confirmação da reserva).

Nestas situações deve o utente deslocar-se no primeiro dia útil (a seguir à sua entrada), a partir das 09H00m e até às 16H30m, ao Edifício Sede - Direção de Serviços de Administração (DSA)/ Divisão de Gestão Financeira (DGF)/Seção do Património, Aprovisionamento e Logística (SPAL) para proceder ao pagamento da fatura relativa à estadia reservada.

Check-Out:

O check-out será efetuado, normalmente, até às 12h00m, à exceção das situações devidamente autorizadas.

Dias úteis - *das 09H00m às 12H00m do dia de saída* - O utente procede à entrega das chaves no Edifício Sede - Direção de Serviços de Administração (DSA)/ Divisão de Gestão Financeira (DGF)/Seção do Património, Aprovisionamento e Logística (SPAL).

- *antes das 09H00m do dia de saída* - Entrega das chaves no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve (o código do cofre será o indicado aquando da confirmação da reserva).

Fins-De-Semana/Feriados - Entrega das chaves no Cofre colocado na Portaria do Edifício Sede da DRAP Algarve (o código do cofre será o indicado aquando da confirmação da reserva).

⇒ PAGAMENTOS: NUMERÁRIO, CHEQUE OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

Onde Pagar:

Dias úteis - *das 09H00m às 16H30m* - Tesouraria - Edifício Sede da DRAP Algarve;

Fins-De-Semana/Feriados - Em terminais Multibanco efetuando Transferência Bancária.

Como Pagar:

Numerário/Cheque - *das 09H00m às 16H00m* - Tesouraria - Edifício Sede, Patação (Cheque à ordem do IGCP indicando o N^o da fatura que liquida no verso);

Transferência Bancária - Transferência bancária para o NIB 078101120000000778787 - Indicar no descritivo o n.º da fatura a liquidar e enviar comprovativo da transferência para Direção de Serviços de Administração (DSA)/Divisão de Gestão Financeira (DGF), email - tesouraria@drapalgarve.gov.pt

Quando Pagar: - O pagamento deve ser efetuado aquando da realização do “Check-In” nas modalidades acima referidas..

⇒ DESISTÊNCIAS / ANULAÇÃO DE RESERVAS



As desistências devem ser confirmadas até às 12h00m do dia útil anterior (ao início da reserva) por telefone para o nº 289870734 ou remessa de mensagem eletrónica para o endereço reservas@drapalgarve.gov.pt.

A DRAPALG reserva-se o direito de cobrar na íntegra o período, referente à reserva de alojamento, se até às 12h00m do dia útil anterior ao início da reserva, não for comunicada a sua anulação/alteração.

A interrupção da estada do cliente (cliente já instalado), será casuisticamente analisada no que concerne ao direito a algum reembolso.

Exceções: - Períodos longos (de 1 semana ou mais) - As desistências devem ser confirmadas até 1 semana antes do início do período da reserva.

Caso o utente queira diminuir o período da sua estada (estando já instalado) poderá solicitar o reembolso dos dias “a menos”, já pagos, apresentando por escrito pedido fundamentado para análise e decisão da DSA.

⇒ Normas Gerais

A Limpeza dos quartos è realizada entre as 10H00m e as 16H00m, pelo que o acesso aos quartos pode estar condicionado neste período.

Nas Estadas superiores a uma semana os lençóis são trocados 1 vez por semana.

Os equipamentos elétricos/eletrónicos apenas podem estar ligados à corrente elétrica enquanto o utente permanecer no quarto.

As toalhas não devem ser colocadas (a secar) em cima dos aquecedores/ventiladores (se aplicável).

Os utentes deverão garantir a boa utilização das áreas comuns (esplanada, cozinha e restantes áreas comuns).

Os utentes são individualmente responsáveis por quaisquer danos provocados, assumindo as responsabilidades daí resultantes.

O CFP Patação (DRAP Algarve) não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer objetos pessoais (Dec.-Lei 228/2009 de 14 de julho).



Só é permitida a permanência de cães de assistência, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março

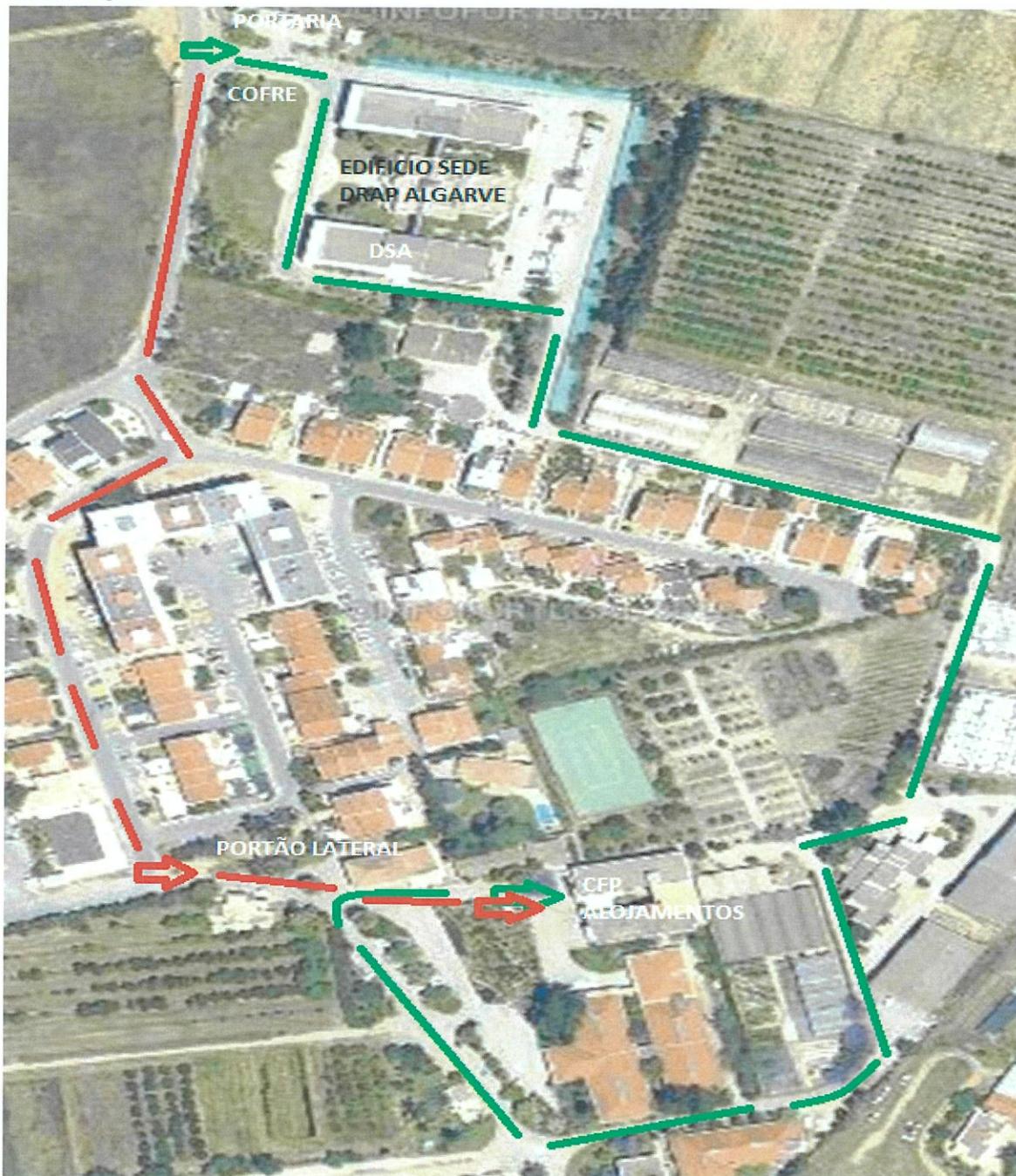
Manter silêncio entre as 22H00m e as 07H00m da manhã (a partir das 22Horas não deve ser produzido ruído suscetível de importunar os demais utentes - Dec.- Lei n.º 292/2000 de 14 novembro com as alterações produzidas pelo Dec. Lei n.º 259/2002 de 23 novembro).

Não é permitido:

- Mudar ou alterar a disposição dos quartos;
- Fumar dentro do edifício de alojamento;
- Deixar lixo fora dos locais para o efeito.

⇒ Mapa de Localização e Acessos

jm



-  - Acesso aos Fins-de-Semana e entre as 20H00m e as 08H00m.
-  - Acesso dias úteis e entre as 08H00m e as 20H00m.

