

REGULAMENTO INTERNO



Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

Escola Básica Quinta da Paiã

Escola Básica Vale Grande

Preâmbulo

O Centro Comunitário Paroquial de Famões é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, ereta canonicamente a 25/05/1998 pelo Patriarcado de Lisboa, estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovado pelo decreto-lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, alterado pelo decreto-lei n.º 402/85 de 11 de Outubro, estando registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 22/99 a fls. 187 em 28/6/99, sendo reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

O Centro rege-se sob uma visão, uma missão e determinados valores.

Missão: Promover ações de intervenção social em parceria com a comunidade tendo em vista o bem comum e a qualidade de vida dos cidadãos.

Visão: Pretende ser uma instituição de referência no concelho dando continuidade a um serviço cada vez mais qualificado com vista à certificação da oferta e à satisfação do utente.

Valores: Respeita a dignidade e a diversidade da pessoa humana, promovendo a solidariedade e o empoderamento das famílias, adotando uma lógica de qualidade e melhoria contínua.

A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro), no seu ponto 1 do artigo 12º prevê que cada jardim-de-infância propicie, para além das atividades pedagógicas, atividades socioeducativas de apoio à família, assegurando um horário flexível, compatível com as necessidades dos pais e encarregados de educação.

O Decreto-lei nº 147/97, de 11 de Julho, regulamenta a flexibilidade de horários dos estabelecimentos de educação pré-escolar de modo a responder às necessidades reais das famílias.

A Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto vem proceder à regulamentação desta forma de apoio às famílias.

Assim, as Atividades de animação e Apoio à Família (AAAF) são uma resposta para crianças que frequentam o pré-escolar e faz parte da estrutura organizacional do Centro Comunitário Paroquial de Famões, estando prevista nos seus estatutos e protocolada com o Município de Odivelas e com os Agrupamentos de Escolas do Concelho.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto definir as normas de funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar da rede pública do Município de Odivelas, nomeadamente:

- a) Serviço de acolhimento;
- b) Serviço de prolongamento de horário.

Artigo 2.º

Destinatários

1. As AAAF destinam-se às crianças que frequentam os jardins-de-infância da rede pública do concelho sempre que a organização da vida dos agregados familiares o justifique, nomeadamente devido à conciliação entre horários de trabalho de pais/encarregados de educação e os horários de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino.
2. Outra situação em que, através de análise social do agregado familiar, se conclua ser recomendável a frequência de um ou ambos os serviços pela criança.
3. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas que vivam em regime de comunhão de mesa e habitação, constituída pelos cônjuges ou por quem viva em condições análogas às dos cônjuges, nos termos do Art. 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei, haja obrigação de convivência e alimentos e quaisquer outras a quem seja proporcionada habitação com carácter gratuito.

Artigo 3.º

Cooperação e responsabilidade

1. A disponibilização das AAAF resulta da articulação e cooperação entre o Centro Comunitário Paroquial de Famões, a Câmara Municipal de Odivelas e os Agrupamentos de Escolas do Concelho.
2. As crianças que frequentam os serviços descritos no Art. 1.º estão cobertas pelo seguro escolar, assim como todas as atividades de exterior que constem do Plano Anual de Atividades aprovado pelo respetivo Agrupamento de Escolas.

3. As entidades que executam os serviços não podem responsabilizar-se pelo extravio ou mau uso de bens ou outras situações que não estejam previstas na legislação que regula o Seguro Escolar.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Artigo 4.º

Competências do Centro Comunitário Paroquial de Famões

- a) Executar os serviços respeitando as regras definidas na lei e sob supervisão do pessoal docente/Coordenador do estabelecimento de Educação;
- b) Contratar e afetar aos serviços, os recursos humanos necessários e com perfil adequado à função;
- c) Articular com a Câmara Municipal e Agrupamentos de Escolas, quanto à planificação, execução e avaliação dos serviços;
- d) Fornecer à Câmara Municipal toda a informação relevante relativa à execução e avaliação das atividades;
- e) Receber e gerir o financiamento acordado com a Câmara Municipal;
- f) Receber documentação, proceder ao cálculo das comparticipações mensais relativas ao serviço de prolongamento de horário, cumprindo o estipulado na lei;
- g) Definir o custo real por criança no serviço de acolhimento e prolongamento de horário, preço máximo a cobrar aos pais e encarregados de educação;
- h) Efetuar as diligências necessárias à cobrança de valores de comparticipações em dívida;
- i) Comunicar ao Serviço de Educação da Câmara Municipal as situações em que se mantém a situação de dívida, descrevendo as diligências efetuadas;
- j) Apresentar proposta de plano de atividades do prolongamento de horário;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 5.º

Competências do Município

As competências do Município são aquelas que estão definidas articulado do acordo tripartido entre o Município de Odivelas, o Agrupamento de Escolas e o Centro Comunitário Paroquial de Famões.

CAPÍTULO III

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO E DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

Artigo 6.º

Atividades

1. A resposta social constante no presente regulamento presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Serviço de acolhimento, prolongamento de horário e pausas letivas;
 - b) Ateliês recreativos e lúdicos.
2. No período letivo o serviço de acolhimento funciona das 07h30 às 09h00 e o prolongamento de horário das 15h30 às 19h00.
3. Nas pausas letivas (i.e., as interrupções de acordo com calendário escolar, nomeadamente Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de verão), o serviço é prestado das 07h30 às 19h00 e a hora limite de entrada das crianças deve ocorrer até às 09h30.

Artigo 7.º

Outras Atividades

As AAAF prestam ainda, o serviço suplementar de atividades extracurriculares como passeios ou visitas devidamente contempladas no Plano de Atividades.

Artigo 8.º

Requisitos para a implementação do serviço

O serviço é prestado pela mesma entidade que assegura as AAAF se estiverem inscritas, pelo menos, 15 crianças neste serviço.

Artigo 9.º

Períodos de funcionamento dos serviços

1. As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção, assim como o horário de funcionamento dos serviços, são definidos em reunião de preparação do início do ano letivo. É da iniciativa do/a coordenador/a do estabelecimento de educação a marcação de reunião da equipa técnica e/ou pessoal afeto às AAAF para programação e coordenação das atividades, para que as mesmas estejam previstas no respetivo horário

- e/ou nos planos de atividades elaborados e aprovados pelos órgãos competentes da escola. Só estas atividades estão cobertas pelo seguro escolar.
2. O serviço funciona a partir do mês de setembro, em data a comunicar previamente, para as crianças que já frequentavam o jardim-de-infância e renovaram a inscrição, por já estarem integradas pedagogicamente. As restantes crianças só podem frequentar o serviço após indicação da educadora responsável, i.e., após a integração pedagógica.
 3. As AAAF não serão asseguradas nas seguintes ocasiões:
 - 24 dezembro;
 - Terça-feira de Carnaval;
 - Quinta-feira Santa (Véspera da Páscoa);
 - 19 novembro (feriado municipal de Odivelas);
 - Feriados Nacionais;
 - Mês de agosto;
 - Nos dias em que se realizem atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) fora do horário normal de funcionamento do estabelecimento;
 - Sempre que haja atividades/saídas previstas e aprovadas no PAA do Agrupamento de Escolas.
 4. Os serviços encerrarão sempre que não se verificarem condições de salubridade e segurança no estabelecimento de ensino (por exemplo: falta de água, falta de eletricidade, greves, etc.).
 5. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos Utentes, durante esse o período.
 6. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
 7. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a) imposição legal;
 - b) imposição de uma autoridade pública;
 - c) por decisão de Direção.

Artigo 10.º

Acolhimento e saída das crianças

1. As crianças só poderão sair no final de cada atividade, caso o seu educando tenha que sair mais cedo deverá ser dado conhecimento ao responsável das AAAF.
2. A criança só será entregue ao encarregado de educação ou a pessoas por este autorizado em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação.
3. O encarregado de educação que não recolher a criança dentro do horário de funcionamento fica sujeito ao pagamento de uma penalização por recolha tardia, de acordo com a tabela de preços em vigor (ver anexo I).
4. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.

Artigo 11.º

Atendimento aos Encarregados de educação

1. Sempre que desejar falar com o professor de alguma atividade extraescolar essa marcação deverá ser feita com o responsável pela equipa de AAAF.
2. Serão também agendadas outros momentos de contacto entre os encarregados de educação e as AAAF de forma a promover o intercâmbio entre a escola e a família.
3. Estes contactos são também possíveis por vias alternativas disponibilizadas no início do ano letivo.

Artigo 12.º

Inscrições, renovações e desistências

1. As crianças que vão frequentar pela primeira vez as AAAF, devem proceder à inscrição da frequência. As crianças que no letivo anterior, já tenham frequentado as AAAF, devem proceder à renovação da frequência.
2. As inscrições/renovações para as modalidades das AAAF, são feitas em modelo próprio e em data e horário a publicitar, sendo válida para o ano letivo a iniciar em setembro do mesmo ano civil.
3. No ato da inscrição/renovação devem apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição/renovação devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação;
 - b) Cartão de cidadão da criança;

- c) Cartão de cidadão do encarregado de educação. Se apresentar outro documento de identificação, deve ainda apresentar o cartão de contribuinte (quando não especificado no documento anterior);
 - d) Comprovativo do escalão de abono e uma cópia do mesmo;
 - e) Certificação de vacinação e uma cópia do mesmo;
 - f) Uma fotografia tipo passe da criança.
4. A inscrição/renovação só é válida e aceite pelos serviços quando reunir todos os requisitos solicitados e esta só é efetivada, após entrega dos documentos na respetiva instituição que presta o serviço.
 5. A frequência nos serviços só será possível após a comunicação aos pais/encarregados de educação do valor da comparticipação mensal e quando assinado contrato entre a instituição e o encarregado de educação.
 6. Para admissão no serviço de prolongamento de horário, são definidos os seguintes critérios de prioridade, sem prejuízo da ordem apresentada:
 - a) Crianças que renovam inscrição;
 - b) Crianças cujos pais exercem atividade profissional com horário de trabalho coincidente com o horário do prolongamento;
 - c) Crianças em risco, sinalizadas pela CPCJ e outras entidades com competência em matéria de infância de juventude;
 - d) Crianças inscritas pela primeira vez, cujos pais manifestaram interesse no serviço.
 7. As desistências devem ser apresentadas na secretaria do Centro Comunitário Paroquial de Famões, através do preenchimento de ficha própria para o efeito e pressupõem as seguintes condições:
 - a) Só são aceites nos casos de mudança de residência que impeça a frequência dos serviços e desde que aprovado pela Direção do Centro Comunitário Paroquial de Famões;
 - b) Devem ter pago a mensalidade do mês em que estão a fazer o pedido de desistência;
 - c) Não devem ter dívidas para com o Centro Comunitário Paroquial de Famões;
 - d) Não terão direito à restituição do valor já pago referente ao mês de julho.
 8. Caso não seja efetuada a comunicação de desistência prevista no ponto anterior, ou que a mesma não tenha sido aprovada pela Direção do Centro Comunitário Paroquial de Famões, a comparticipação familiar continuará a ser exigida.

Artigo 13.º

Comparticipações e pagamentos

1. As participações são definidas antes do início de cada ano letivo de acordo com a tabela de preços em vigor (ver anexo I) e serão devidas a partir do início das atividades.
2. O serviço é contratualizado por 11 meses em regime de participação mensal.
3. O valor da participação familiar do mês de julho será dividido em 10 partes, sendo cada uma dessas partes liquidada ordinariamente nas mensalidades de setembro a junho.
4. Há lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado em formulário próprio, exceda 15 dias seguidos.
5. A não frequência no mês de julho não resulta em qualquer redução da mensalidade.
6. Em novas inscrições na modalidade de tempo inteiro, sempre que uma criança seja admitida, excepcionalmente, no decorrer do ano letivo, se isso acontecer na primeira metade do mês, terá de efetuar o pagamento da mensalidade por inteiro. Se entrar depois do dia 15, pagará apenas metade desse valor.
7. As crianças admitidas após o mês de setembro deverão liquidar as frações de julho nos meses subsequentes e até ao mês de junho.
8. As participações financeiras das famílias devem ser pagas até ao dia 8 de cada mês na instituição que presta o serviço e referem-se ao mês corrente. O atraso no pagamento (depois do dia 8) implica uma penalização de acordo com a tabela em vigor (ver anexo I) a liquidar juntamente com a respetiva participação.
9. As formas de pagamento são:
 - a) Multibanco;
 - b) Transferência bancária ou depósito para a conta indicada no anexo I deste regulamento.
10. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na secretaria do Centro Comunitário Paroquial de Famões ou enviado por email para: utentes@ccparoquial-famoes.org, identificado com o nome da criança e o respetivo número de utente na instituição (indicado no contrato de prestação de serviços).
11. Apenas o recibo devidamente validado com carimbo e assinatura do funcionário recetor comprova o pagamento.
12. Se, durante dois meses seguidos, as mensalidades não forem regularizadas, o serviço será suspenso por tempo indeterminado até à regularização dos pagamentos em falta, acrescido da penalização pelo atraso no pagamento e da penalização pela reativação do serviço, de acordo com a tabela de preços em vigor (ver anexo I).

13. A suspensão do serviço será comunicada ao encarregado de educação pela instituição.
14. A mensalidade apenas inclui a prestação do serviço de acolhimento e/ou prolongamento de horário, sendo outro tipo de atividades extracurriculares cobradas à parte.
15. A inscrição para atividades extracurriculares (por exemplo: visitas, colónias de férias e outras iniciativas de exterior) com participação financeira por parte das famílias, pressupõe a inexistência de dívida para com o Centro Comunitário Paroquial de Famões.
16. Caso o utente se encontre em dívida para com a instituição, esta reserva-se no direito de utilizar quaisquer quantias pagas pelo utente, a outro título, como compensação da dívida, até ao montante da mesma.

Artigo 14.º

Ausências

1. Em caso de ausência da criança, seja ela pontual ou prolongada (por exemplo, motivo de férias, doença ou outro), deverá o encarregado de educação informar as AAAF logo que possível.
2. Em caso de ausência prolongada, deverá o encarregado de educação, dentro das possibilidades, informar qual a data provável de regresso da criança.
3. No caso de a ausência ser devida a doença, deverá o encarregado de educação, na altura do regresso, entregar um comprovativo médico da aptidão da criança para que esta possa voltar a frequentar as instalações.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 15.º

Saúde, Bem-estar e Alimentação

1. Em caso de doença súbita ou acidente, será dado de imediato conhecimento ao encarregado de educação. No caso de urgência a criança será transportada para o centro de saúde ou hospital da área da escola para que possa receber tratamento médico adequado, sendo este facto comunicado aos encarregados de educação, logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.
2. Quando a criança for acometida de quadro clínico que possa por em risco as outras crianças será de imediato separado das restantes, devendo ser recolhida pelos responsáveis logo que

- possível, de modo a efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança para receber o tratamento adequado.
3. Constitui dever imperativo dos pais e encarregado de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: difteria, meningite cérebro espinhal, escarlatina, tina, tosse convulsa, varíola, tracoma, tuberculose, hepatite, varicela, poliomielite, entre outras.
 4. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.
 5. Constitui dever dos pais e encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018.

Artigo 16.º

Medicamentos

1. No caso de a criança necessitar de tomar medicamentos nas AAAF, o encarregado de educação ou seu representante, deverá entregar os respetivos medicamentos a um monitor, devendo constar obrigatoriamente na embalagem os seguintes dados: Nome da criança, frequência das tomas, e no caso de gotas, indicar a via de administração (nasal, oftálmica, auricular ou oral).
2. Nenhum medicamento será administrado à criança sem indicação expressa e por escrito do encarregado de educação e prescrição médica.

Artigo 17.º

Alimentação

Neste campo, deverão ser observados, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- a) Na altura da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar se o aluno manifesta reações alérgicas a algum ou alguns tipos de alimentos;
- b) Sempre que, ao longo do tempo, o encarregado de educação tome conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança, obriga-se a avisar de imediato.
- c) Sem prejuízo das alíneas anteriores, deve ser entregue a declaração médica atestando o tipo de alergia.

Artigo 18.º

Seguros

Todas as crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais, que está incluído no custo da inscrição/renovação.

Artigo 19.º

Objetos Pessoais e Equipamento

1. As crianças devem ser responsáveis pelos seus objetos, sejam pessoais ou escolares, pelo que não se assume qualquer responsabilidade por dano ou extravio dos mesmos. Sempre que a criança, inadvertidamente, leve para casa algum objeto que não lhe pertença, o mesmo deverá ser restituído no dia seguinte.
2. As crianças têm o direito de usar todos os materiais colocados à sua disposição tanto para as atividades lúdicas como para as atividades pedagógicas. Cumulativamente têm o dever de zelar por todos os materiais colocados à sua disposição.
3. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).
4. Não é permitida a utilização de telemóveis, jogos eletrónicos, *tablets* e outros equipamentos de som e vídeo.
5. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada e serem portadores de caderno formato A5 que servirá de caderno de recados.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 20.º

Dos Utentes

1. Constituem direitos dos utentes da Instituição:
 - a) O respeito pela sua dignidade pessoal, a reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião;
 - b) A garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - c) Exigir a qualidade dos serviços prestados;
 - d) Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

- e) Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
 - f) Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
 - g) Ter acesso ao livro de reclamações;
 - h) Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;
 - i) Ter acesso a toda a informação sobre o funcionamento das AAAF;
 - j) Conhecer, no início do ano letivo, as atividades desenvolvidas;
 - k) Ter informação sobre o desenvolvimento dos serviços das AAAF e respetiva implementação em conformidade com o presente regulamento;
 - l) Conhecer o valor da comparticipação mensal.
2. Constituem deveres dos utentes da Instituição:
- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
 - b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
 - c) Cumprir as normas postuladas pelo Regulamento Interno da resposta social;
 - d) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
 - e) Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta social e da Instituição em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, comparticipando em eventuais custos, se tal for necessário;
 - f) Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
 - g) Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade;
 - h) Proceder anualmente à inscrição ou renovação da inscrição nos vários serviços;
 - i) Proceder à entrega dos documentos solicitados no ato da inscrição, junto da entidade executora dos serviços para cálculo da comparticipação mensal;
 - j) Entregar declaração de abono de família, para efeitos de concessão de Ação Social Escolar;
 - k) Proceder à assinatura do contrato/compromisso de frequência dos serviços;
 - l) Assinar o formulário que comprova a comparticipação do Município de Odivelas todos os períodos;
 - m) Respeitar os horários definidos para o funcionamento das AAAF;

- n) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.

Artigo 21.º

Dos Familiares

Os pais/encarregados de educação criam um vínculo à Instituição e, por consequência, contraem os seguintes direitos e deveres:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário azeio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
- b) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- c) Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social que frequenta;
- d) Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
- e) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
- f) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.

Artigo 22.º

Da Instituição

1. Constituem direitos da Instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares/cuidadores;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
 - d) Ver respeitado o património da Instituição.
2. Constituem deveres da Instituição:
 - a) Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;

- d) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- e) Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
- g) Dispor de livro de reclamações;
- h) Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

Artigo 23.º

Dos Funcionários

1. Constituem direitos dos Funcionários:
 - a) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - b) Acesso ao equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função;
 - c) Trabalhar em condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Dispor de um cartão de identificação de Funcionário.
2. Constituem deveres dos Funcionários:
 - a) Respeito pelos utentes e/ou familiares e colegas;
 - b) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas, articulando-se com os outros elementos da equipa a que pertence, de modo a atingir os objetivos pretendidos;
 - c) Guardar lealdade à entidade patronal, designadamente não divulgando informações relativas à Instituição e aos utentes;
 - d) Sendo o seu trabalho baseado na relação humana com os utentes, deve aquele respeitar os usos e costumes do utente, bem como os seus pertences e valores pessoais;
 - e) Participar nas ações de formação, inicial e contínua;
 - f) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para melhoria do seu funcionamento;
 - g) Acompanhar os utentes nas suas deslocações, quando necessário;
 - h) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Funcionário;
 - i) Apresentar-se ao serviço com equipamento e vestuário necessários ao exercício da sua função, devidamente cuidados e usá-lo.

Artigo 24.º

Dos Voluntários

1. Constituem direitos do Voluntário:
 - a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
 - b) Dispor de um cartão de identificação de Voluntário;
 - c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
 - d) Estar protegido por um seguro contra acidentes contraídos no exercício do trabalho voluntário;
 - e) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto;
 - f) Acesso a equipamento e vestuário necessários na prestação do seu serviço.
2. Constituem deveres do Voluntário:
 - a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela privacidade de todos quantos dela beneficiam;
 - b) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - c) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário.
 - d) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.
 - e) Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da instituição, e colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias.
 - f) Apresentar-se devidamente identificado e apresentar, sempre que solicitado em funções, o respetivo cartão de identificação de Voluntário.
 - g) Prestar o serviço com equipamento e vestuário necessários, devidamente cuidado e usá-lo em funções.

Artigo 25.º

Sanções por desrespeito

1. Sempre que se justificar, os utentes que não respeitarem os direitos e deveres apontados no Art. 20.º deste Regulamento, bem como desobediência total e persistente para com os educadores/amas e/ou auxiliares, poderão ser punidos, sendo disso informados os respetivos pais/encarregados de educação.

2. As penalizações serão aplicadas em função da gravidade e da regularidade com que tais situações aconteçam, dentro dos limites previstos pela lei e do bom senso dos educadores/amas e auxiliares, em sintonia com os pais e ou encarregados de educação e são considerados como parte integrante e necessária para a formação integral das crianças.
3. Em caso de reincidência dos utentes, poder-se-á declarar a inadaptação ou incapacidade das crianças, podendo, neste caso, para além da aplicação de possíveis penalizações pecuniárias ao encarregado de educação, bem como aplicação de suspensões de frequência ao utente, resultar na expulsão definitiva e no cancelamento compulsivo da inscrição.

Artigo 26.º

Causas de Exclusão dos Utes

1. Constituem motivo de sanção os seguintes procedimentos:
 - a) Transgressão sistemática deste Regulamento pelos utentes ou familiares;
 - b) A difamação do nome da Instituição, de alguém dos elementos da Direção ou de outros responsáveis;
 - c) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - d) Incumprimentos dos deveres previstos no presente regulamento.
2. O familiar ou encarregado de educação que tenha incorrido nos factos presentes no número anterior deve ser auscultado previamente.
3. Confirmando-se os factos que levam à exclusão, esta opera-se com o envio de carta registada com aviso de receção para o familiar ou encarregado de educação em causa, com o devido fundamento da exclusão e da data que produz efeitos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º

Gestão de maus tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus tratos e/ou negligência é feita através da prevenção pela identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, com medidas como:
 - a) Melhorar a informação sobre a identificação de abusos/maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos profissionais da resposta social a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;

- c) Garantir ações de formação aos profissionais da resposta social sobre a identificação de maus tratos e adequadas formas de atuação;
 - d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
2. O Centro Comunitário Paroquial de Famões notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.

Artigo 28.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente.
2. As instalações podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância). No entanto estarão colocadas em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho e quartos, com o objetivo final à proteção de pessoas e bens.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado ou junto do coordenador das AAAF da respetiva escola sempre que desejado.
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrências que surjam na resposta social.
5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 29.º

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados, de que os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de participação na mensalidade, e ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial.
2. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões, é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art. 5.º

do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de Agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:

- a) sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
 - b) sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
 - c) sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.
2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção, tomada em 22 de junho de 2023, entra em vigor em 1 de setembro de 2023.