

# REGULAMENTO INTERNO



## **Componente de Apoio à Família (CAF)**

**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.

Assim, a Componente de Apoio à Família (CAF) é uma resposta para crianças que frequentam o primeiro ciclo de ensino e faz parte da estrutura organizacional do Centro Comunitário Paroquial de Famões, estando prevista nos seus estatutos e protocolada 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 da Componente de Apoio à Família (CAF) nos estabelecimentos de ensino da educação do primeiro ciclo, nomeadamente:

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

## Artigo 2.º

### **Destinatários**

1. A CAF destina-se às crianças que frequentam o primeiro ciclo 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 conjugues ou por quem viva em condições análogas às dos conjugues, nos termos do Art. 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º 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 da CAF resulta da articulação e cooperação entre o Centro Comunitário Paroquial de Famões e os Agrupamentos de Escolas do Concelho.
2. Os alunos que frequentam os serviços descritos no Art. 1º estão cobertos 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**

1. Executar os serviços respeitando as regras definidas na lei e sob supervisão do pessoal docente/Coordenador do estabelecimento de Educação;

2. Contratar e afetar aos serviços, os recursos humanos necessários e com perfil adequado à função;
3. Articular com os agrupamentos de escolas, quanto à planificação, execução e avaliação dos serviços;
4. Fornecer ao agrupamento de escolas toda a informação relevante relativa à execução e avaliação das atividades;
5. Receber e gerir o financiamento obtido pela utilização do serviço pelas famílias;
6. Efetuar as diligências necessárias à cobrança de valores de participações em dívida;
7. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

#### Artigo 5.º

#### **Competências do Agrupamento de Escolas**

As competências do Agrupamento de Escolas são aquelas que estão definidas articulado do acordo entre 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) Acolhimento;
  - b) Prolongamento de horário e pausas letivas;
2. No período letivo o serviço de acolhimento funciona das 7h30 às 9h00 e o prolongamento de horário das 16h45 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 7h30 às 19h00 e a hora limite de entrada das crianças deve ocorrer até às 9h30.

#### Artigo 7.º

##### **Outras Atividades**

A CAF presta 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

##### **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 da direção do Agrupamento a marcação de reunião da equipa técnica e/ou pessoal afeto à CAF 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.
3. A CAF não será assegurada nas seguintes ocasiões:
  - 24 dezembro;
  - Terça-feira de Carnaval;
  - Quinta-feira Santa;
  - 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, 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 dos alunos**

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 da CAF.
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 ao Encarregado 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 CAF.
2. Serão também agendadas outros momentos de contacto entre os encarregados de educação e a CAF 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 a CAF devem proceder à inscrição da frequência. As crianças que no letivo anterior, já tenham frequentado a CAF, devem proceder à renovação da frequência.
2. As inscrições/renovações para a CAF, 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. As inscrições/renovações só serão aceites pelos nossos serviços desde que não existam valores em dívida para com o Centro Comunitário Paroquial de Famões.
4. 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) Certificação de vacinação e uma cópia do mesmo;
  - e) Uma fotografia tipo passe da criança.
5. 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.
6. 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.
7. Para admissão no serviço de prolongamento de horário, são definidos os seguintes critérios de prioridade, sem prejuízo da ordem apresentada:
  - Crianças que renovam inscrição;
  - Crianças em risco, sinalizadas pela CPCJ e outras entidades com competência em matéria de infância de juventude;
  - Crianças cujos pais exercem atividade profissional com horário de trabalho coincidente com o horário do prolongamento;
  - Crianças inscritas pela primeira vez, cujos pais manifestaram interesse no serviço.

8. 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.
9. 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, 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](mailto: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 indicado no Art. 1.º deste Regulamento, 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 comparticipação 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 do aluno, seja ela pontual ou prolongada (por exemplo, motivo de férias, doença ou outro), deverá o encarregado de educação informar a CAF logo que possível.
2. Em caso de ausência prolongada, deverá o encarregado de educação, dentro das possibilidades, informar qual a data provável de regresso do aluno.
3. No caso da ausência se ter devido a doença, deverá o encarregado de educação, na altura do regresso, entregar um comprovativo médico da aptidão do aluno para poderem voltar a frequentar as instalações.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SAÚDE E BEM-ESTAR E ALIMENTAÇÃO**

#### 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 o aluno será transportado 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 o aluno for acometido de quadro clínico que possa por em risco os outros alunos será de imediato separado dos restantes, devendo ser recolhido 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, tinea, 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 um dever dos pais/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

##### **Acompanhamento dos trabalhos de casa**

Está previsto o acompanhamento e vigilância de trabalhos de casa dos utentes, durante o período letivo.

#### Artigo 17.º

##### **Medicamentos**

1. No caso de a criança necessitar de tomar medicamentos na CAF, o encarregado de educação ou seu representante, deverá entregar os respetivos medicamentos a um monitor, devendo constar obrigatoriamente na embalagem os seguintes dados: Nome do aluno, frequência das tomas, e no caso de gotas, indicar a via de administração (nasal, oftálmica, auricular ou oral).

2. Nenhum medicamento será administrado aos alunos sem indicação expressa e por escrito do encarregado de educação e prescrição médica.

#### Artigo 18.º

##### **Alimentação**

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

- a) Na altura da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar se a criança 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 19.º

##### **Seguros**

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

#### Artigo 20.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 21.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 da CAF;
  - j) Conhecer, no início do ano letivo, as atividades desenvolvidas;
  - k) Ter informação sobre o desenvolvimento dos serviços da CAF 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, compartilhando 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/renovação nos vários serviços;
- i) Proceder à entrega dos documentos solicitados no ato da inscrição/renovação, junto da entidade executora dos serviços;
- j) Proceder à assinatura do contrato/compromisso de frequência dos serviços;
- k) Proceder aos pagamentos da comparticipação familiar de acordo com as regras estipuladas;
- l) Respeitar os horários definidos para o funcionamento da CAF;
- m) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.
- n) Aceitar e respeitar o presente regulamento.

#### Artigo 22.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 asseio 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 23.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 24.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 25.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 26.º

##### **Sanções por desrespeito**

1. Sempre que se justificar, os utentes que não respeitarem os direitos e deveres apontados no artigo 23.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 27.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 28.º**

##### **Gestão de maus tratos e/ou negligência**

1. A gestão de maus tratos e/ou negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:
  - a) Melhorar a informação sobre os 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 adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
  - 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 Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

#### **Artigo 29.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 quarto, com o objetivo final à proteção de pessoas e bens.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Centro ou junto do coordenador da CAF da respetiva escola sempre que desejado.

4. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Comunitário possui 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 30.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 comparticipação 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 31.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.