

# REGULAMENTO INTERNO



## Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)

**Escola Básica Sophia de Mello Breyner Andresen**

---

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Conceito**

1. 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.
2. O Centro rege-se sob uma visão, uma missão e determinados valores.
  - a) Missão: Promover ações de intervenção social em parceria com a comunidade tendo em vista o bem comum e a qualidade de vida dos cidadãos.
  - b) 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.
  - c) 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.

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação aplicável**

A resposta social constante no presente regulamento rege-se pelo estipulado no:

- a) Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- b) Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- c) Decreto-Lei n.º 371/2007, de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

- 
- f) Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho, que homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - g) Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de outubro assim como pela legislação das IPSS;
  - h) Circulares de Orientação Técnica da DGSS n.º n.º 5/2014, de 23 de setembro (regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes) e n.º 7, de 14 de agosto, acordadas em sede de CNAAPAC;
  - i) Orientação Técnica, circular nº 7 de 14/08/1997;
  - j) Guião Técnico nº 13 de junho de 1998;
  - k) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - l) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### Artigo 3.º

#### **Destinatários e Objetivos**

1. A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) Extensões de Horário e Interrupções Letivas Sem Almoço é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 10 anos proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família e faz parte da estrutura organizacional do Centro Comunitário Paroquial de Famões, estando prevista nos seus estatutos e protocolada através de acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa.
2. São objetivos da resposta social:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
  - c) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
  - d) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
  - e) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
  - f) Proporcionar atividades de animação cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
  - g) Melhorar a situação social e educativa, e a qualidade de vida das crianças.

---

Artigo 4.º

**Atividades e serviços**

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, extensão de horário e pausas letivas;
  - b) Ateliês recreativos e lúdicos.
2. O serviço prestado é participado e tem o seguinte horário: das 07:00 às 09:00 e das 17:30 às 19:00, e inclui também pausas letivas, i.e., as interrupções de acordo com calendário escolar (nomeadamente Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de verão).
3. O CATL presta ainda, o serviço suplementar: de atividades extracurriculares como passeios ou visitas devidamente contempladas no Plano de Atividades.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

Artigo 5.º

**Condições de admissibilidade**

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 6 e os 10 anos de idade portadores de certidão de nascimento válida.
2. São admissíveis crianças cujo processo tenha cumprido as formalidades previstas no presente regulamento.
3. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica.
4. No caso da não verificação da admissibilidade é explicado e entregue um documento com as razões da não admissibilidade.

Artigo 6.º

**Processo de Inscrição/Candidatura**

1. São apenas elegíveis para processo de inscrição/candidatura utentes que:
  - a) Estejam enquadrados nas condições referidas no nº 1 do Art. 5.º;
  - b) Na possibilidade da existência de doença infectocontagiosa, apresentem declaração médica atestando as condições de segurança para a criança e a comunidade escolar;
  - c) Seja previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo.

2. O processo de inscrição de novos utentes faz-se através do preenchimento da ficha de candidatura, sendo transmitidas no atendimento informações relevantes sobre a resposta social e sobre a Instituição, nomeadamente:
  - a) Regulamento interno;
  - b) Seguro escolar;
  - c) Período de inscrição, renovação de inscrição e admissão das crianças;
  - d) Encargos familiares, comparticipação familiar e a sua forma de cálculo;
  - e) Formas de pagamento;
  - f) Existência de lista de candidatos (lista de espera);
  - g) Atividades complementares disponíveis e preçário das mesmas;
  - h) Outras.
3. Juntamente com a entrega da ficha de candidatura preenchida pelos responsáveis, serão confirmados os dados relativos ao candidato e aos pais/ encarregados de educação:
  - a) Do candidato:
    - i) Cartão de cidadão ou boletim de nascimento;
  - b) Do agregado familiar:
    - i) Rendimentos do trabalho;
    - ii) Despesas com a renda/empréstimo para habitação própria, doença crónica, transporte públicos e comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.
4. No momento da candidatura, os pais/encarregados de educação autorizam a Instituição a:
  - a) Informatizar os dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
  - b) Transmitir os dados do utente à Segurança Social e ao Ministério da Educação.

#### Artigo 7.º

#### Condições de priorização das candidaturas

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com o nº 5 do Art. 8.º e os seguintes critérios hierárquicos de priorização:

<b>CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO/PONDERAÇÃO</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Frequência de Irmãos	Sim	4
	Não	0
Crianças em situação de risco ou vítimas de maus-tratos	Sinalizada	3
	Apenas Identificada	1
	Não se Aplica	0
	Sim	3

Filhos de Funcionários ou de Voluntários da Instituição	Não	0
Crianças com necessidades específicas	Sim	3
	Não	0
Sustentabilidade da Instituição ou outra situação mediante ponderação da Direção	Sim	2
	Não	0
Data de Inscrição	Este critério é apenas utilizado em caso de desempate	

2. Independentemente dos critérios e da sua ponderação, indicados no número anterior, a admissão de utentes não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte dos demais utentes.
3. Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de comparticipação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.

#### Artigo 8.º

##### **Lista de espera e gestão de vagas da resposta social**

1. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo o facto comunicado pelos meios ao dispor aos pais/encarregados de educação.
2. As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com a data de inscrição e outros critérios designados pela Instituição (valências e outras prioridades).
3. As listas de candidatos em espera caducam anualmente no dia 31 de dezembro, sendo a renovação da inscrição na mesma efetuada, em formato *online*, no mês de janeiro ou em data a indicar atempadamente pela Direção.
4. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos.
5. A Instituição reservará 50% das vagas para satisfazer as necessidades consideradas prioritárias, aplicando às restantes o critério da ordem de inscrição.
6. Ao longo do ano, quando surjam vagas, aplicar-se-á a regra da alternância, sendo aprovado na primeira vaga um caso prioritário, e na segunda vaga, uma criança pelo critério de ordem de inscrição.

---

Artigo 9.º

**Admissão**

1. A admissão dos utentes e o valor a pagar mensalmente são confirmadas pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes, e após a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:
  - a) Dados para apuramento da comparticipação familiar:
    - i. Rendimentos do trabalho, através da entrega de cópia:
      - dos três últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
      - declaração de IRS mais atual do agregado familiar;
      - nota de liquidação do IRS do agregado familiar.
    - ii. No caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado, deve ser apresentada:
      - declaração da inscrição no Centro de Emprego e comprovativo da Segurança Social da sua situação económica, que deve ser renovada e apresentada à Instituição trimestralmente. Em caso de não apresentação, a mensalidade será reavaliada;
      - comprovativo de prestações sociais (i.e. subsídio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.).
    - iii. Despesas:
      - com a renda/empréstimo para habitação própria, através dos recibos de renda ou dos montantes do pagamento de juros e amortização de capital da primeira habitação;
      - doença crónica, através de declaração da farmácia, detalhada, comprovando o valor médio mensal de despesas com medicação para doença crónica do agregado (atestada com relatório médico);
      - transporte públicos, através dos três últimos recibos do passe social do agregado, bem como o cartão do passe;
      - comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.
  - b) Em caso de pais separados, deve ser apresentada certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança, ou comprovativo do agregado familiar emitido por autoridade competente;
  - c) Declaração do Centro de Saúde comprovando a situação regular de vacinação;
  - d) Comprovativo do escalão do abono do candidato;
  - e) Comprovativo do agregado familiar do candidato emitido pela Segurança Social.
2. Mediante contacto com os pais/encarregados de educação, os mesmos são informados do valor da mensalidade e caso aceitem é agendada uma reunião para marcação de entrevista de admissão e verificação da conformidade dos dados inicialmente recolhidos.

- 
3. O processo de admissão é formalizado através da celebração por escrito em duplicado de um contrato de prestação de serviços.
  4. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no n.º 3 do Art. 11.º.
  5. Em situações de grande urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
  6. No ato da admissão deve ser liquidado o valor de admissão para a resposta social definido no Anexo I (inclui o seguro de acidentes pessoais). Em caso de desistência este valor não será devolvido.
  7. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.
  8. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

#### Artigo 10.º

##### **Renovação da frequência**

1. As crianças que já estejam a frequentar a Instituição, na mesma ou em outra resposta social, não têm de se submeter, para o novo ano letivo, a uma nova admissão, devem apenas proceder à renovação da frequência.
2. A renovação da frequência na resposta social processa-se, habitualmente, durante o mês de abril, ou em datas previamente comunicadas aos pais/encarregados de educação, sendo repartida em duas fases:
  - a) Atualização da informação pessoal e económica do agregado familiar através da entrega dos documentos constantes no n.º 1 do Art. 9.º.
  - b) Agendamento de uma reunião para verificação da conformidade dos dados inicialmente entregues, e assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. No ato da renovação deve ser liquidado o valor de renovação para a resposta social (que inclui o seguro de acidentes pessoais) definido no Anexo I. Em caso de desistência, não será devolvido.
4. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no n.º 3 do Art. 11.º.
5. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

#### Artigo 11.º

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. O contrato de prestação de serviços inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço.

2. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa.
3. As dúvidas deverão ser expostas, em formulário próprio dirigido à Direção, a qual no prazo máximo de 15 dias úteis, informará da decisão final sendo agendada nova reunião para assinatura de contrato e definição da data de entrada.

#### Artigo 12.º

##### **Processo Individual do Utente**

1. Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual do utente (PIU).
2. O PIU é constituído por duas partes. Na primeira devem constar atualizados os seguintes documentos:
  - a) Fichas de inscrição e de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
  - b) Autorização para entrega de crianças devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo da situação regular das vacinas;
  - e) Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas conforme a alínea a) do n.º 1 do Art. 9.º deste regulamento;
  - f) Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - g) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
  - h) Ficha resumo de apuramento da participação familiar;
  - i) Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente, onde constará o valor da participação familiar;
  - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
  - m) Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades.
3. Os dados e os documentos a que se referem as alíneas a) a g) do n.º 2 do presente artigo são renovados, em cada ano, no processo de renovação da frequência na resposta social, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização.
4. O processo é restrito, podendo consultar o PIU:

- 
- a) Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
  - b) Os pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.
5. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL**

##### **Artigo 13.º**

##### **Horário de Funcionamento**

A resposta social funciona na morada e com o horário constante no Anexo I. O serviço nos meses de julho e agosto estão condicionados à decisão do Município de Odivelas, como entidade gestora do equipamento, e poderá funcionar noutras instalações, sendo os encarregados de educação informados com a devida antecedência da possibilidade de prestação do mesmo.

1. O horário deve ser rigorosamente cumprido por ambas as partes a não ser que graves motivos o justifiquem.
2. A hora limite de entrada, no período de pausa pedagógicas, das crianças é até às 9h30, salvo exceções previamente justificadas, junto do responsável da escola.
3. Os serviços encerrarão sempre que não se verificarem condições de salubridade e segurança no estabelecimento de ensino (i.e. falta de água, eletricidade, greves, etc.).
4. Após as 19h00, e não havendo informação dos encarregados de educação haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário constante no Anexo I.
5. Em período de pausas letivas o serviço poderá ser prestado noutras instalações, sendo os encarregados de educação informados com a devida antecedência.

##### **Artigo 14.º**

##### **Encerramento**

1. A resposta social encerra aos Sábados e Domingos e nas seguintes datas:
  - a) 24 de dezembro;
  - b) 26 de dezembro;
  - c) 31 de dezembro;
  - d) Terça-feira de Carnaval;
  - e) Quinta-feira Santa;
  - f) 19 de novembro, feriado municipal;
  - g) Feriados Nacionais;

- 
- h) Conforme o disposto no nº. 2 do Art. 13.º.
2. Ao longo do ano letivo, em dias excepcionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita.
  3. 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.
  4. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
  5. 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 15.º

##### **Entrada e saída das instalações**

1. A criança só será entregue aos pais/encarregados de educação ou a pessoas por estes autorizadas em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação.
2. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.
3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas têm de assinar o registo individual com o registo horário.

#### Artigo 16.º

##### **Faltas**

1. Quando a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que lhes seja possível.
2. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada (ou de outros motivos relevantes) dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição.
3. Se a falta se prolongar por mais de 5 dias consecutivos por doença (infectocontagiosa), a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça.
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 10 dias úteis poderão determinar a anulação da frequência na resposta social. A readmissão da criança fica sujeita a um novo processo de candidatura (ver Capítulo II).

---

Artigo 17.º

**Desistências**

1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência de uma criança à Direção, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede a saída, ou será devido o pagamento da totalidade da mensalidade referente a esse mês.
2. A desistência do utente por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.
3. Não serão aceites desistências de utentes cujo agregado familiar tenha dívidas para com a instituição.

Artigo 18.º

**Mensalidade**

1. O valor de admissão ou renovação da frequência na resposta social inclui o valor do seguro de acidentes pessoal, e é paga no ato da assinatura do contrato.
2. O serviço é contratualizado por 12 meses em regime de comparticipação mensal;
3. O valor da comparticipação familiar do mês de julho será dividido em dez meses, sendo cada uma dessas partes liquidada ordinariamente nas mensalidades de setembro a junho.
4. As atualizações de mensalidade ao longo do ano letivo não contemplam retroativos nem dedução das parcelas pagas referentes ao mês de julho.
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, excecionalmente, 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. Os utentes admitidos após o mês de setembro deverão liquidar as frações de julho nos meses subsequentes e até ao mês de junho.
8. O valor das atividades fora da componente educativa será estabelecido em função dos custos diretos com a atividade.
9. A mensalidade não inclui alimentação, visitas, colónia de férias e outras atividades.
10. A comunicação entre CATL /família será efetuada a partir da plataforma educativa adotada pela Instituição e de uso obrigatório. A mesma tem um custo associado que será cobrado no início do ano letivo.

---

Artigo 19.º

**Comparticipação familiar**

1. O cálculo da participação familiar é efetuado com base nas percentagens por escalões encontrando-se na tabela no Anexo I neste Regulamento Interno, de acordo com o artigo 19 da Portaria 196-A/2015 de 1 julho alterada e republicada pela Portaria 218-D/2019 de 15 julho.
2. O Rendimento per Capita (RC) é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{n}$$

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. A definição de agregado familiar é a constante neste regulamento no Art. 38.º.
3. A prova de rendimentos e de despesas é efetuada através da apresentação dos documentos indicados no nº. 1 do Art. 9.º.
4. Sempre que se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, deverá ser reavaliado o processo. Para tal, o encarregado de educação deverá fazer prova da nova situação entregando a documentação necessária. A alteração apenas se torna efetiva após deferimento da Direção.

Artigo 20.º

**Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito.
2. O atraso no pagamento, para além do dia 8, implica uma multa conforme o Anexo I.
3. Se a situação se mantiver, a partir do final do mês caso os pais/encarregados de educação não apresentem, por escrito, uma justificação pelo não pagamento, a criança poderá ser suspensa e impedida de frequentar até que a situação esteja regularizada.
4. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula.

Artigo 21.º

**Formas de pagamento**

1. As formas de pagamento disponíveis são:
  - a) Multibanco;

- 
- b) Transferência bancária para a conta indicada no Anexo I deste Regulamento;
  - c) Depósito em conta indicada no Anexo I deste Regulamento.
2. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na receção ou enviado por correio eletrónico para [utentes@ccparoquial-famoes.org](mailto:utentes@ccparoquial-famoes.org), identificado com o nome, número de utente da Instituição (indicado no contrato de prestação de serviços) e valência/polo frequentado pelo utente.
  3. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo devidamente validado com carimbo e assinatura do funcionário recetor comprova o pagamento.
  4. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária ou depósito em conta pressupõem que os pais/encarregados de educação conheçam o exato valor a pagar, devendo informar-se antes de efetuar a transferência através de telefone, telemóvel ou correio eletrónico. Em caso de divergência, a Instituição reserva-se o direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor.
  5. Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios o prazo indicado no n.º 1 do art.º 20.º, sendo que no caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro for creditado na conta da Instituição e não a data de débito da conta do utente.

#### Artigo 22.º

##### **Descontos e isenções**

1. O pedido excecional de desconto de mensalidade deve ser dirigido à Direção da Instituição que decidirá cada caso com base em informação social elaborada pelo Coordenador Pedagógico/Diretor Técnico.
2. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
3. No caso de haver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 10% na comparticipação do irmão mais velho.
4. Os utentes filhos dos funcionários da Instituição, enquanto mantiverem o vínculo contratual, têm direito a 15% de desconto na comparticipação familiar. No caso de um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, a redução abrangerá apenas o mais velho, aplicando-se aos outros o disposto no número anterior.
5. 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.

---

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 23.º**

##### **Alimentação – pausas letivas**

A alimentação é da responsabilidade do Município de Odivelas durante o período de pausas letivas.

#### **Artigo 24.º**

##### **Vestuário e Utensílios Obrigatórios**

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada e de caderno formato A5 que servirá de caderno de recados.
2. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança.
3. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).
4. Não é permitido a utilização de telemóveis, jogos eletrónicos, *tablets* e outros equipamentos de som e vídeo.

#### **Artigo 25.º**

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

1. Está previsto o acompanhamento e vigilância de trabalhos de casa dos utentes, não se incluindo o apoio pedagógico e correção dos mesmos durante este período.
2. Este acompanhamento ocorre durante o período letivo.

#### **Artigo 26.º**

##### **Saídas ao exterior**

Sempre que a equipa pedagógica entenda oportuno as crianças participarão em saídas e visitas de estudo integradas no Plano de Atividades, sendo para isso será solicitada autorização por escrito aos encarregados de educação, sem a qual não poderão participar. Poderá também ser pedido aos pais/encarregados de educação uma comparticipação monetária sempre que se justifique.

#### **Artigo 27.º**

##### **Saúde e bem-estar**

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta social se apresentar sinais ou sintomas que indiquem doença e/ou infestação (parasitas), nomeadamente com febre ou diarreia. Caso contrário, terá que se ausentar por um período mínimo de 3 dias, ou até relatório médico que autorize a sua frequência.

2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica mediante a apresentação de fotocópia da mesma e preenchimento de formulário com indicação do modo de administração (períodos e dosagem).
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no caso de medicamentos não sujeitos a prescrição médica, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e modo de administração.
4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança e modo de administração.
5. No ato de admissão/renovação será entregue o formulário para autorização da administração de paracetamol. Os pais/encarregados de educação serão informados, se possível, antes da administração destes fármacos.
6. Os pais/encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido administração de fármacos ou alterações na saúde da criança.
7. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer.
8. 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 28.º

##### **Acidentes**

Em caso de acidente, a Instituição tomará imediatamente as providências que a situação requerer, e dará logo que possível conhecimento aos pais/encarregados de educação.

#### Artigo 29.º

##### **Seguro escolar**

Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/encarregado de educação.

### **CAPÍTULO V**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### Artigo 30.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) Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
  - d) Exigir a qualidade dos serviços prestados;
  - e) Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
  - g) Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
  - h) Ter acesso ao livro de reclamações;
  - i) Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição.
  - j) No caso de ficarem em situação de desemprego ou haja efetiva redução de rendimentos, pode ter lugar a revisão da comparticipação familiar.
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) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição;
  - h) No caso de início de atividade profissional após situação de desemprego ou de aumentos de retribuições mensais do agregado familiar, cabe aos pais e encarregados de educação informarem a Instituição para revisão da comparticipação familiar;
  - i) Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

---

Artigo 31.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) Estar informados sobre o plano de desenvolvimento individual do utente;
- f) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
- g) Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição.

Artigo 32.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 33.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 34.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 35.º

##### **Sanções por desrespeito**

1. Sempre que se justificar, os utentes que não respeitarem os direitos e deveres apontados no artigo 32º 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 36.º

##### **Causas de Exclusão dos Utentes**

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**

### **GESTÃO DE MAUS TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA**

- a) A gestão de maus-tratos e/ou negligência é feita através da prevenção pela identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, segundo o Manual de Apoio Maus Tratos, Abusos e Negligência em vigor no CCPF, com medidas como:
  - b) 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;
  - c) Assegurar aos profissionais da resposta social a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
  - d) Garantir ações de formação aos profissionais da resposta social sobre a identificação de maus tratos e adequadas formas de atuação;
  - e) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odivelas, poderá ainda acionar o Instituto Nacional de Emergência Médica (INE), PSP bem como outras Entidades com competência em Matéria de Infância e juventude, sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEFINIÇÕES**

#### **Artigo 38.º**

#### **Agregado Familiar**

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que

---

se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelos pais/encarregados de educação do utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos pais/encarregados de educação ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

#### Artigo 39.º

##### **Rendimento do agregado familiar**

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais, exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência (i.e. subsídio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.);
- e) Bolsas de estudo e formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura (excluída);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar,

---

salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no Art. 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

#### Artigo 40.º

##### **Despesas do Agregado Familiar**

1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovada por atestado médico);
  - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
2. O somatório das despesas previstas entre as alíneas b) e d) do número anterior podem ir até ao limite do salário mínimo, as restantes despesas entram na totalidade.
3. Para que possam ser consideradas, todas as despesas apresentadas deverão estar inequivocamente comprovadas por documento oficial.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 41.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 do Coordenador do CATL, na respetiva escola, ou junto da receção sempre que desejado.
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de 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 42.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 43.º

##### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento têm de ser comunicadas ao ISS,IP, 30 dias antes da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações

Artigo 44.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 a 1 de Setembro de 2025, conforme previsto na alínea m) do n.º 1 do art.º 19.º dos Estatutos do Centro Comunitário Paroquial de Famões, entra em vigor a 1 setembro de 2025.