

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE FAMILIAR

Polo São Gabriel



Centro Comunitário
Paroquial de Famões

"Fazei tudo o que Ele vos disser" Jo 2,5

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 2.º Objetivos do Regulamento Interno	
Artigo 3.º Legislação aplicável	
Artigo 4.º Objetivos da Resposta Social Creche Familiar	
Artigo 5.º Atividades e Serviços da Creche Familiar	
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	10
Artigo 6.º Condições de admissão	
Artigo 7.º Candidaturas	
Artigo 8.º Processo de Candidatura	
Artigo 9.º Condições de priorização das candidaturas	
Artigo 10.º - Processo de Admissão	
Artigo 11.º Renovação da inscrição	
Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços	
Artigo 13.º Processo Individual do Utente (PIU)	
Artigo 14.º Acolhimento Inicial	
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL	21
Artigo 15.º Horário e Outras Regras de Funcionamento	
Artigo 16.º Entrada e saída das instalações	
Artigo 17.º Frequência	

Artigo 18.º Faltas

Artigo 19.º Desistências

Artigo 20.º Pagamento de atividades extracurriculares (Carácter Facultativo)

Artigo 21.º Formas de pagamento

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 26

Artigo 22.º Alimentação

Artigo 23.º Ementas

Artigo 24.º Fardamento

Artigo 25.º Saídas ao exterior

Artigo 26.º Informação pedagógica à família

Artigo 27.º Saúde e bem-estar

Artigo 28.º Acidentes

Artigo 29.º Seguro escolar

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES 30

Artigo 30.º Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Artigo 31.º Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Artigo 32.º Direitos da Instituição

Artigo 33.º Deveres da Instituição

Artigo 34. Competências das Amas

CAPÍTULO VI - GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA 36

Artigo 35.º Gestão de maus-tratos e/ou negligência

CAPÍTULO VII - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	37
Artigo 36.º Atividades Complementares	
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	38
Artigo 37.º Disposições finais	
Artigo 38.º Política de Privacidade	
Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade	
Artigo 39.º Alterações ao presente regulamento	
Artigo 40.º - Entrada em vigor	

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta social de Creche Familiar do Centro Comunitário Paroquial de Famões (CCPF), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Centro Comunitário Paroquial nº1, Freguesia de Famões, Concelho de Odivelas;
2. A Creche Familiar insere-se nas respostas de Infância do CCPF que sendo uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em direito canónico de obrigações e direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, rege-se por estes valores em toda a sua ação;
3. A Creche Familiar é uma resposta social na área da infância do CCPF, de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os quatro meses e os trinta e seis meses de idade;
4. Possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social;
5. Sempre que se faça referência à criança, no presente regulamento, está-se a referir o(a) utente e vice-versa. O termo responsável(eis) legal(ais) abrange pais, mães ou outros representantes legais da criança;

Artigo 2.º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos(as) utentes e demais interessados(as);
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche Familiar;
3. Promover a participação ativa dos(as) utentes e/ou seus(suas) representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 3.º

Legislação aplicável

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

1. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
2. Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
3. Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
4. Decreto-Lei nº 115/2015, de 22 de junho, na redação do Decreto-Lei nº 94/2017, de 9 de agosto, que estabelece os termos e as condições para o acesso à profissão de ama e o exercício da respetiva atividade, bem como o regime sancionatório aplicável àquela atividade;
5. Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
6. Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Decreto-Lei nº 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;

8. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho na redação e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
9. Portaria 271/2020 de 24 de novembro, que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
10. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
11. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
12. Portaria 232/2015, de 6 de agosto - Define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama no âmbito de uma instituição de enquadramento - Creche Familiar;
13. Portaria n.º 226/2015, de 31 de julho, que regulamenta o seguro obrigatório de acidentes pessoais das crianças em ama;
14. Despacho n.º 8243/2015, de 28 de julho - Estabelece as condições de higiene e de segurança habitacionais das amas;
15. Protocolo de Cooperação em vigor;
16. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4.º

Objetivos da Resposta Social Creche Familiar

São objetivos da resposta social:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Proporcionar à criança bem-estar físico e psíquico, em condições globais de segurança;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação e compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proceder à despistagem de dificuldades e deficiências e fazer o melhor encaminhamento possível da criança, articulando com outros serviços existentes na comunidade;
8. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
9. Construir uma boa relação com as famílias, baseada no respeito e na troca de informações acerca da criança, incentivando a sua participação no processo educativo e estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
10. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde na criança e famílias;
11. Rentabilizar o meio ambiente como recurso motivador, suscitador e gerador de experiência e socialização;
12. Conseguir uma boa relação entre adultos do contexto e a criança, com o intuito de garantir uma segurança afetiva;
13. Promover o desenvolvimento moral da criança sob os preceitos da religião católica.

Artigo 5.º

Atividades e Serviços da Creche Familiar

1. A Creche Familiar é uma resposta social constituída por um conjunto de amas residentes na área geográfica da Instituição, enquadradas técnica, pedagógica e administrativamente pela mesma, destinada ao acolhimento de crianças em ambiente familiar;
2. Considera-se, Ama a pessoa singular que, mediante remuneração, cuida na sua residência de crianças até aos 3 anos de idade, ou outras crianças que necessitem de acompanhamento, em número não superior ao legalmente estabelecido, que não sejam seus filhos ou equiparados, durante parte do dia ou a tempo inteiro;
3. O exercício da atividade de Ama depende do cumprimento dos requisitos legalmente exigidos, nomeadamente:
 - a) Autorização para o exercício da atividade, nos termos da legislação em vigor;
 - b) A Instituição assegura o acompanhamento técnico das amas, garantindo a qualidade pedagógica, o bem-estar, a segurança e o desenvolvimento integral das crianças acolhidas;
 - c) Existência de condições de habitabilidade, higiene, segurança e conforto adequadas ao acolhimento das crianças, avaliadas previamente ao seu licenciamento;
 - d) Idoneidade e aptidão física e psíquica para o exercício da atividade;
 - e) Frequência de ações de formação inicial e contínua promovidas ou reconhecidas pela entidade competente;
 - f) Acompanhamento técnico, pedagógico e de supervisão regular pela Instituição.
4. Esta resposta social 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) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, potenciadoras de oportunidades de exploração, resolução de problemas e aprendizagens ativas, desenvolvidas em ambiente escolar;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social, promovendo o seu envolvimento no processo de estimulação/desenvolvimento da criança;
- f) Desenvolver atividades que permitam a integração na comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

Condições de admissão

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade portadores de certidão de nascimento válida.
2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica.

Artigo 7.º

Candidaturas

1. A candidatura será aceite a partir do 1º dia de janeiro e deve ser feita através do site do CCPF mediante preenchimento de uma ficha de candidatura. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. A candidatura caduca a 31 de dezembro desse mesmo ano.
2. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera.
3. As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades.
4. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos.
5. As crianças colocadas em lista de espera, poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas, sendo as famílias contactadas para o preenchimento e entrega de toda a documentação, se ainda estiverem interessadas.
6. A transição para o pré-escolar não é automática. Carece de candidatura para a referida resposta, em janeiro de cada ano.

Artigo 8.º

Processo de Candidatura

1. Para efeito de candidatura da Criança deverá ser preenchido o formulário Google disponibilizado no endereço eletrónico do CCPF e que constitui parte

integrante do Processo Individual do Utente (PIU), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação;

- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de Vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
 - g) Ficha do Fardamento preenchida e assinada, entregue aquando da assinatura do contrato.
2. A ficha de candidatura e os documentos probatórios referidos ao número anterior deverão ser entregues na secretaria da sede;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 9.º

Condições de priorização das candidaturas

1. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade, é realizada, pela Direção Técnica, uma avaliação social e económica do agregado familiar,

afetada em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta social da instituição;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social - Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social - Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário;
 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social - Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão;
 4. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Artigo 10.º

Processo de Admissão

1. A admissão dos utentes é confirmada pela Direção Técnica e pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais durante o 2º trimestre do ano, via telefone e e-mail.

Artigo 11.º

Renovação da inscrição

1. As renovações da inscrição devem ser efetuadas, anualmente (em mês a definir pela instituição). A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender, anular ou não renovar qualquer inscrição sempre que forem desrespeitadas as regras do presente Regulamento;
2. Caso a inscrição não seja renovada até à data-limite, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Na ficha de renovação, 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.
4. O Boletim de Vacinas e a declaração médica, ou respetiva declaração do estado de saúde assinada pelo Encarregado de Educação, que atesta em como a criança está apta para frequentar a resposta social, devem ser entregues até ao início do ano letivo, ou durante o primeiro mês de frequência;
5. 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 nº. 3 do Art. 12.º;
6. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição;
7. O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços;
8. 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;

9. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
- a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Declaração de saúde e administração de paracetamol;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
 - f) Autorização de saídas ao exterior;
10. No ato da admissão deve ser entregue o documento de pedido de fardamento devidamente preenchido e assinado;
11. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição;
12. 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 12.º

Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;

2. O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o CCPF, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação;
3. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa;
4. 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;
5. Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao EE, o qual inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço;
6. No ato da assinatura do contrato será liquidado o fardamento indispensável solicitado;
7. O contrato de Prestação de Serviço pode ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos da lei e do presente Regulamento, designadamente em caso de incumprimento grave ou retirado das normas e regras estabelecidas, desde que a decisão seja devidamente fundamentada, descrita por escrito e suportada por evidência das ocorrências que lhe deram origem, sem prejuízo da adoção prévia de medida de acompanhamento, mediação e avaliação da situação sempre que tal se mostre adequado;
8. A rescisão deverá constituir medida de último recurso, a aplicar apenas quando se revele impraticável a manutenção de uma relação de confiança e cooperação ao bom funcionamento da resposta social e ao superior interesse da criança

Artigo 13.º

Processo Individual do Utente (PIU)

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 ou de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
 - b) Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de priorização aplicados;
 - c) Data do início da frequência da resposta social;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) 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;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Comprovativo da situação regular das vacinas;
 - j) Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - k) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - l) Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente;
 - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - o) Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
 - p) Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades.
3. Na segunda parte do PIU devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - b) Relatório do programa de acolhimento;

- c) Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação;
 - d) Registo de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
 - e) Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - f) Registos da integração da criança;
 - g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. Os dados e os documentos a que se referem às 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;
5. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio acessível ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
6. O processo individual é de acesso restrito e deve ser atualizado, sempre que haja alterações, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
7. O processo individual do utente pode, quando solicitado ser consultado por:
- a) Pela Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
 - b) Pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.
8. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Artigo 14.º

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Quando uma criança é chamada a frequentar a creche familiar é feita uma entrevista inicial, com a coordenadora responsável para o efeito, com os Encarregados de Educação onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da creche familiar. É recolhida a informação relativa às expectativas dos Encarregados de Educação em relação à creche familiar; relembra-se, sempre que necessário, as regras de funcionamento da Instituição, bem como dos direitos e deveres de ambas as partes. Também nesse momento é preenchido uma Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) No primeiro Dia da Criança em casa da ama, a família e a criança são acolhidas pela ama e coordenadora. Neste dia a família permanecerá um período considerado necessário para diminuir o impacto na criança;
 - c) É sugerido que a criança nesta fase traga consigo um brinquedo/objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação da criança, o seu tempo de permanência na casa da Ama deverá ser reduzido, de acordo com o programa de adaptação, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Durante o 1º mês de frequência da criança será elaborado, e preenchido pela coordenadora, o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança através da elaboração do Relatório do Acolhimento Inicial. Caso a criança manifeste sinais de inadaptção durante o período de acolhimento, será realizada uma

avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato;

3. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 15.º

Horário e Outras Regras de Funcionamento

1. A resposta social funciona na área geográfica de Odivelas, sendo as crianças recebidas em casa da Ama nos dias úteis das 08h00 às 19h00;
2. A hora limite de entrada das crianças é às 10h00 salvo exceções previamente justificadas, junto da ama ou coordenadora. Depois desse horário, pode não ser possível a integração da criança na atividade do dia;
3. Após as 19h00, haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário descrito no Anexo I;
4. Em caso de desemprego de um progenitor ou ambos, o horário de frequência da criança é entre as 9h00 e as 17h00;
5. Em caso de necessidade a Instituição poderá solicitar junto dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, uma declaração comprovativa do horário laboral;

6. As reuniões/formações de amas serão realizadas pelas 18h00. Nesses dias, as famílias serão sempre avisadas antecipadamente e os encarregados de educação deverão ir buscar as crianças até às 17h30;
7. A resposta social encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a) 24 de dezembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Quinta-feira Santa ;
 - d) 19 de novembro, feriado municipal;
 - e) Todo o mês de agosto;
 - f) Feriados Nacionais;
8. Quando da ausência prolongada de uma ama, por algum motivo, as crianças a seu cargo poderão ser distribuídas pelas outras amas ou poderão ser integradas em sala (creche) da Instituição;
9. A resposta social reabre no início do mês de setembro, em dia a confirmar anualmente;
10. Ao longo do ano letivo, em dias excecionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita;
11. 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;
12. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade;
13. 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 da Direção.

Artigo 16.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 à ama responsável o documento de identificação;
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos;
3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas devem efetuar o registo em suporte de papel disponível para o efeito.

Artigo 17.º

Frequência

Para efeitos de frequência da Creche Familiar, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica, nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate de admissão de criança com Necessidades Específicas, deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser promovida a articulação com as equipas locais de intervenção na infância, por se tratar de um elemento essencial para a promoção do desenvolvimento global da criança, do seu acompanhamento técnico adequado e da convivência social e inclusiva em contexto educativo. Sempre que se revele necessário, a instituição poderá orientar os pais/encarregados de educação para os serviços, entidades ou estruturas de apoio especializadas na área da infância, com vista a garantir uma resposta mais ajustada às necessidades da criança;

3. Cada criança não deverá frequentar a Creche Familiar mais do que 9 horas diárias.

Artigo 18.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 ausência se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça;
4. As faltas de comparecimento 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);
5. Se houver uma falta por motivo de doença e se persistirem dúvidas sobre o bom estado físico ou psíquico da criança, pode ser solicitada declaração médica comprovativa do atual estado da criança para a frequência das atividades.

Artigo 19.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.

Artigo 20.º

Pagamento de atividades extracurriculares (Carácter Facultativo)

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito;
2. O atraso do pagamento, para além do dia 8 implica a não frequência na atividade do mês seguinte;
3. 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, 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 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.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 22.º

Alimentação

1. A alimentação diária é composta por reforço da manhã, até às 9h30, almoço e lanche da tarde;
2. As ementas são elaboradas por nutricionista e são da responsabilidade da Instituição, garantindo o equilíbrio nutricional, a adequação às diferentes faixas etárias e fases de desenvolvimento, bem como a promoção de hábitos alimentares saudáveis. As ementas encontram-se afixadas em local visível e publicadas no sítio institucional;
3. A alimentação é assegurada pela Instituição, sendo adequada à idade, ao desenvolvimento e às necessidades individuais de cada criança, em articulação com os encarregados de educação e, sempre que necessário, de acordo com indicação clínica ou orientação de profissional de saúde. Durante o período de diversificação alimentar, a Instituição respeita as orientações dos encarregados de educação, não procedendo à introdução de novos alimentos, garantindo apenas a oferta de alimentos previamente introduzidos no contexto familiar;
4. A alimentação será fornecida e consumida em local apropriado para o efeito, nomeadamente nos refeitórios existentes;

5. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção do CCPF, poderá ser permitida a utilização de alimentação fornecida pelos encarregados de educação, sem que tal determine qualquer redução do valor da mensalidade.

Artigo 23.º

Ementas

1. A ementa diária pressupõe sempre uma alternativa de dieta relativamente ao prato geral. Para acederem a esta, os utentes deverão solicitá-la atempadamente apresentando a respetiva indicação médica.

Artigo 24.º

Fardamento

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada para brincar e fazer treino de autonomia para irem à casa de banho (evitar o uso de calças jardineiras);
2. Cada criança deverá adquirir:
 - a) Saco/mochila da Instituição;
3. Cada criança deverá trazer:
 - a) Uma muda, ou mais, completa de roupa;
 - b) Garrafa, cantil ou copo para a água;
 - c) Fraldas descartáveis (se a criança usar fralda);
 - d) Produtos de higiene pessoal (cremes, toalhitas, etc.);
 - e) Um saco de pano personalizado (modelo da instituição);
 - f) Lençol de cama de criança (berço ou catre) modelo da instituição.
4. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança;
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.);

6. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança;
7. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).

Artigo 25.º

Saídas ao exterior

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

Artigo 26.º

Informação pedagógica à família

1. A participação dos Encarregados de Educação no processo educativo da criança é fundamental, pelo que, para além dos contactos diários entre ambos, estão previstos encontros trimestrais onde se prestarão informações sobre a evolução do seu educando e sobre todo o processo educativo. Nesse sentido, sempre que os pais sejam convocados deverão reunir esforços para comparecer.
2. A comunicação escola/família será efetuada a partir de email ou outros canais disponíveis para o efeito.

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 de 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 e ibuprofeno. 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, os pais/encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 28.º

Acidentes

1. 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

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar;
2. 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

Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

As crianças e os(as) representantes legais gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

1. 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;

2. Garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução da criança na Creche Familiar;
4. Ter acesso ao projeto educativo e projeto curricular em vigor;
5. Esclarecer todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e funcionamento da Creche Familiar;
6. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos(as) responsáveis legais respeitada e preservada;
7. Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
8. Exigir a qualidade dos serviços prestados;
9. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
10. Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
11. Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
12. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Creche Familiar;
13. Apresentar reclamações e sugestões para a melhoria do serviço, utilizando para o efeito os meios disponíveis;
14. Beneficiar de um ambiente educativo seguro, respeitoso e promotor de bem-estar, no qual prevaleçam relações de cortesia, respeito mútuo e proteção da integridade física e emocional das crianças, famílias, trabalhadores e demais membros da comunidade educativa;
15. Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;

Artigo 31.º

Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

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

1. 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;
2. Zelar pela saúde e higiene da criança;
3. Informar a ama sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visem o desenvolvimento saudável da criança;
5. Acompanhar permanentemente a integração e evolução da criança na Creche Familiar;
6. Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pela Creche Familiar;
7. Respeitar os direitos dos outros utentes;
8. Conhecer e cumprir as orientações do Regulamento Interno da resposta social que frequenta e os Valores da Instituição previstos no nº2 do Artigo 1º deste Regulamento;
9. Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
10. Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
11. Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição;

12. Proceder ao pagamento atempado das comparticipações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
13. 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;
14. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
15. Respeitar, de forma permanente, os trabalhadores, os espaços, os equipamentos e as regras de funcionamento da Instituição, abstendo-se de comportamentos ofensivos, intimidatórios, desrespeitosos ou perturbadores do normal funcionamento da resposta social e educativa;
16. Contribuir para um ambiente de cooperação, serenidade e bem-estar de toda a comunidade educativa, em conformidade com o Manual de Maus-Tratos, abusos e negligência em vigor na instituição;
17. Zelar pelo bom uso das instalações e pelo respeito pelos restantes utentes, crianças, famílias e colaboradores;
18. Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

Artigo 32.º

Direitos da Instituição

Constituem direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e responsáveis legais;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações ou outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. Ver respeitado o património da Instituição, nomeadamente, a utilização correta dos equipamentos por parte dos(as) utentes e dos(as) trabalhadores(as) da Creche Familiar;

5. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos(as) utentes;
6. A Creche pode interromper a prestação deste serviço, mediante decisão devidamente fundamentada, descrita e documentada, sempre que os responsáveis legais das crianças, de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes no presente regulamento, designadamente quando comprometam a segurança, a dignidade, o respeito pelos trabalhadores, a boa organização dos serviços ou o bem-estar de toda a comunidade educativa;
7. A Instituição considera o respeito mútuo, a urbanidade, a proteção da dignidade de todas as pessoas e a promoção do bem-estar da comunidade educativa como princípios estruturantes de sua atuação, devendo tais valores ser observado por crianças, responsáveis legais, trabalhadores e demais intervenientes.

Artigo 33.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
5. Privilegiar o contacto com as famílias das crianças;
6. 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;

7. Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
8. Tratar os(as) seus(suas) colaboradores(as) com respeito e urbanidade;
9. Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
10. Dispor de livro de reclamações;
11. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

Artigo 34.º

Competências das Amas

Constituem competências das Amas que prestam serviço à Instituição:

1. Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
2. Manter as crianças em boas condições de segurança, prevenindo a ocorrência de situações de acidente;
3. Aceitar o apoio da Equipa Técnica e participar nas Ações de Formação, bem como nas reuniões para que sejam convocadas;
4. Manter a habitação em boas condições de espaço, higiene e segurança;
5. Permitir o acesso das famílias à sua habitação, bem como a circulação das crianças pela mesma;
6. Assegurar o registo diário da presença das crianças;
7. Ministras as refeições diárias;
8. Registar periodicamente o desenvolvimento de cada criança, preenchendo os registos que lhes são entregues pela Técnica de Enquadramento em reunião de acompanhamento;
9. Apresentar anualmente declaração médica comprovativa do seu bom estado de saúde, bem como dos que com ela coabitam, assim como dos animais de estimação;

10. Apresentar anualmente o registo criminal da ama e dos todos os elementos do agregado familiar;
11. Dar conhecimento à Equipa Técnica de quaisquer factos que alterem as condições subjacentes ao exercício da sua atividade;
12. A Coordenadora elaborará num processo individual de cada Ama onde conste:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Licença para o exercício da atividade;
 - c) Contrato de prestação de serviços;
 - d) Registos de visitas domiciliárias, ações de formação e avaliação da sua atividade;
 - e) Registo criminal e de quem com ela coabite;
 - f) Atestado médico da ama e de quem com ela coabite;
 - g) Identificação das crianças colocadas em ama.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA

Artigo 35.º

Gestão de maus-tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus-tratos e/ou negligência é assegurada através de uma atuação preventiva, de identificação de fatores de risco, sinais e sintomas, registo e encaminhamento, nos termos do Manual de Apoio aos Maus-tratos, abusos e Negligência em vigor na instituição, que faz parte integrante desde Regulamento no Anexo II;
2. A Instituição promove a informação, sensibilização e formação dos profissionais para a identificação e sinalização de situações de risco, bem como para a atuação adequada perante sinais de maus-tratos, abusos ou negligência;

3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, maus-tratos ou outras condutas graves suscetíveis de pôr em causa a segurança, a dignidade ou o bem-estar da criança, a Instituição procede ao respetivo registo, avaliação interna e sinalização às entidades competentes, nomeadamente CPCJ, forças de segurança, serviço de saúde ou outras entidades legalmente aplicáveis em articulação com o referido Manual;
4. Integram, igualmente, este âmbito, as condutas reiteradas de desrespeito grave, ameaças, agressões verbais ou comportamentos perturbadores dirigidos a trabalhadores, crianças, famílias ou instalações, as quais serão analisadas nos termos do Manual de Apoio aos Maus-Tratos, Abusos e Negligência em vigor na Instituição.

CAPÍTULO VII

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 36.º

Atividades Complementares

- 1) As atividades complementares são opcionais.
- 2) As atividades complementares têm início no mês de outubro e terminam em junho, em horário não letivo, a definir com os prestadores de serviços.
- 3) O valor da inscrição e das atividades complementares é definido anualmente pela Direção da Instituição, sendo previamente comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, e afixado em local apropriado para consulta permanente;
- 4) O valor da inscrição é pago uma única vez, independentemente, do número de atividades em que se inscreva.

- 5) No caso da anulação de atividade complementar, não há lugar a restituição dos valores pagos. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar a desistência, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede saída.
- 6) No caso da não frequência da atividade, por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade.
- 7) No caso da anulação de atividade complementar, não há lugar a restituição dos valores pagos. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar a desistência, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede saída.
- 8) No caso da não frequência da atividade, por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade.
- 9) Na falta do Professor a aula será compensada em horário a definir.
- 10) Cada atividade tem um calendário anual e as pausas já estão contempladas em calendário próprio.
- 11) O valor da atividade será debitado mensalmente.
- 12) No caso da Creche Familiar, terão de ser os Pais/Encarregados de Educação a trazer a criança à atividade, no horário estipulado, e aguardar que esta termine.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente;
2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado.

3. 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.
4. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 38.º

Política de Privacidade

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 39.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.

Artigo 40.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 14 de junho de 2026, 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 01 de setembro de 2026.