

**REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA
DE APOIO À FAMÍLIA
[REDE MUNICIPAL]**



Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira





CENTRO DE BEM ESTAR INFANTIL DE VILA FRANCA DE XIRA

**REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA
DE APOIO À FAMÍLIA
(rede municipal - AAAF e CAF)**

setembro de 2020

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS DA NATUREZA E OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II.....	3
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	3
CAPÍTULO III.....	3
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL AFETO ÀS RESPOSTAS SOCIAIS DE APOIO À FAMÍLIA	3
CAPÍTULO IV.....	3
DIREÇÃO PEDAGÓGICA E PESSOAL TÉCNICO E NÃO TÉCNICO.....	3
CAPÍTULO V.....	4
APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO E DEMAIS LEGISLAÇÃO CONEXA.....	4
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO VI.....	5
ATIVIDADES E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO VII.....	6
DIREITOS E DEVERES UTENTE / ASSOCIADOS.....	6
ASSOCIADOS.....	6
CAPÍTULO VIII.....	7
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	7
CAPÍTULO IX.....	8
REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
CAPÍTULO X.....	9
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO.....	9
CAPÍTULO XI.....	9
MENSALIDADES E PAGAMENTOS	9
CAPÍTULO XII.....	10
INSTALAÇÕES, ANO LETIVO E SEGURO	10
CAPÍTULO XIII.....	11
DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	11
CAPÍTULO XIV.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11
CAPÍTULO XV.....	12
POLÍTICA DE PRIVACIDADE.....	12
CAPÍTULO XVI.....	12
ENTRADA EM VIGOR.....	12

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Da natureza e objetivos

Artigo 1.º

O CBEI-Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados, pessoa coletiva de utilidade pública, do tipo associativo e sem fins lucrativos, devidamente registada na Direção Geral da Ação Social, sob o n.º 7/86.

Artigo 2.º

O Centro de Bem Estar Infantil tem acordo de cooperação celebrado com a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e com a Agrupamento de Escolas Alves Redol, doravante designadas conjuntamente como entidades parceiras, para o desenvolvimento das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e para a componente de apoio à família (CAF), válido para os anos letivos de 2020-2021 e 2021-2022, e por períodos renováveis, se assim for protocolado.

Artigo 3.º

A Instituição está aberta a todos/as os/as utentes, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política a que pertençam os utentes, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO II

Local da prestação de serviços

Artigo 4.º

1. O serviço é prestado em local a designar pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, de acordo com a alínea a) do artigo 9.º do Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro do Município de Vila Franca de Xira, publicado em Diário da República pelo Regulamento n.º 616/2020 de 29 de julho.
2. Poderão existir atividades e/ou serviços prestados nas instalações do CBEI, sitas na Rua Dr. Vasco Moniz, n.º 22, em Vila Franca de Xira, outros polos ou instalações pertencentes à Instituição, quando assim for determinado e acordado pelas entidades parceiras.

CAPÍTULO III

Órgão de Administração e Pessoal Afeto às Respostas Sociais de Apoio à Família

Artigo 5.º

1. O CBEI - Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira é dirigido pelo Órgão de Administração, com um mínimo de 5 (cinco) membros, eleito em Assembleia Geral de Associados, em estreita colaboração com os/as Coordenadores/as Pedagógicos/as e pessoal técnico e não técnico.
2. O Órgão de Administração é responsável pelo funcionamento, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento.

CAPÍTULO IV

Direção Pedagógica e Pessoal Técnico e não Técnico

Artigo 6.º

1. A Coordenação Pedagógica das AAAF e da CAF é da competência de técnico/a nomeado/a pelo Órgão de Administração do CBEI, em cumprimento com o estabelecido nos números 1 e 3 do artigo 7.º do Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro, e de que será dado conhecimento às entidades parceiras.
2. Ao/À técnico/a mencionado no ponto anterior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante o Órgão de Administração.
3. O/A técnico/a responsável pela Coordenação Pedagógica é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um/a técnico/a devidamente habilitado/a, indicado/a pelo Órgão de Administração, sem prejuízo do número 1 deste mesmo artigo.
4. O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o presidente do Órgão de Administração ou técnico/a designado/a pelo Órgão de Administração, conforme organograma aprovado.
5. O quadro de pessoal afeto às AAAF e à CAF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e em cumprimento com o estabelecido nos números 2 a 4 do artigo 7.º do Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.

CAPÍTULO V

Aplicação do Regulamento Interno e demais Legislação Conexa

Artigo 7.º

A organização e funcionamento das Respostas de AAAF e de CAF da Instituição é baseado neste Regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 8.º

As Respostas AAAF e CAF regem-se pelo estipulado em:

- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 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;
- Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto, na redação em vigor;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Regulamento n.º 616/2020 de 29 de julho;
- Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal de Escola a Tempo Inteiro do Município de Vila Franca de Xira;
- Acordos de Colaboração em vigor;
- Contratos Coletivos de Trabalho em vigor no CBEI;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Contratos de prestação de serviços em vigor na Instituição.

Artigo 9.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, definem-se os seguintes conceitos:

- a) “Atividades de animação e apoio à família” (AAAF): atividades destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
- b) “Componente de apoio à família” (CAF): atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e depois das componentes do currículo e depois das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
- c) “Acolhimento”: receção e supervisão das crianças que chegam ao estabelecimento de educação e ensino antes do horário letivo;
- d) “Prolongamento”: receção e supervisão das crianças após o horário letivo;
- e) “Interrupções letivas”: acompanhamento e supervisão das crianças que, durante as férias escolares, permanecem nos estabelecimentos de educação e ensino, com desenvolvimento de um programa lúdico-didático específico;
- f) Para efeitos de participação nas AAAF e CAF são considerados períodos de interrupção letiva os fixados anualmente em despacho de aprovação do calendário do ano letivo, bem como a parte não letiva dos meses de junho, julho e setembro;
- g) “Horário completo”: inclui o acolhimento, o prolongamento, as interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa, bem como os meses de junho, julho e setembro na sua parte não letiva;
- h) “Entidade parceira”: associações de pais e de encarregados de educação, instituições particulares de solidariedade social (IPSS) ou outras entidades que promovam este tipo de resposta.

Artigo 10.º

Destinatários e objetivos

1. As Respostas de Apoio à Família consagradas neste Regulamento destinam-se às crianças e alunos que frequentem os estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Vila Franca de Xira.
2. Os objetivos e a natureza das AAAF centram-se nas atividades de cariz lúdico-didático, dando ênfase à brincadeira livre, implementação de ateliers, dinamização de jogos, entre outras atividades lúdicas, que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, durante os períodos de interrupção letivas, bem como os meses de junho, julho e setembro na sua parte não letiva, de acordo com as linhas orientadoras para a planificação estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas.
3. Os objetivos e natureza da CAF centram-se no conjunto de atividades de cariz lúdico-didático, dando ênfase à brincadeira livre, implementação de ateliers, dinamização de jogos, entre outras atividades lúdicas, destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes das componentes do currículo e depois das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva, os meses de junho, julho e setembro, de acordo com as linhas orientadoras para a planificação estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas.

CAPÍTULO VI

Atividades e Serviços

Artigo 11.º

O CBEI, enquanto entidade parceira promotora, disponibiliza um conjunto de atividades e de serviços, de acordo com o estabelecido no plano anual de atividades das AAAF e da CAF, respeitando as linhas orientadoras emanadas pelo agrupamento de escolas, conforme os números 1 e 2 do artigo 11.º e números 1 e 2 do artigo 15.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro, e que sejam adequados à satisfação das necessidades dos utentes e orientados pelo atendimento individualizado

CAPÍTULO VII
Direitos e Deveres Utente / Associados**Artigo 12.º**
Associados

1. Para a inscrição e frequência nas Respostas de Apoio à Família, os pais, quem exerça as responsabilidades parentais ou encarregados de educação deverão ser associados do CBEI, conforme estipulado no número 2 do artigo 13.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
2. O valor da quota mensal é o que consta no Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas aprovado.
3. Em caso de desistência de vaga por motivos próprios, por não aceitar a mensalidade, por se encontrar em lista de espera ou devido à impossibilidade de admissão, o valor da quota não é reembolsado e a qualidade de sócio é passível de ser anulada caso não seja manifestada a vontade por escrito de continuar como tal.

Artigo 13.º
Direitos dos Associados

São direitos dos/as associados/as:

1. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta frequentada pelo seu educando.
2. Ser informado sobre o seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a coordenação pedagógica da Resposta, com marcação prévia e com o devido registo em ata devidamente assinada pelos presentes.
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora dos locais estabelecidos no artigo 4.º deste Regulamento Interno.
6. Contactar a Instituição sempre que o desejar, dentro do horário de expediente, pessoalmente no balcão dos serviços administrativos do átrio da entrada do equipamento sede.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

Artigo 14.º
Deveres dos Associados

São deveres dos/as associados/as:

1. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.
2. Cumprir o horário em vigor na Resposta.

3. Informar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a recolher os/as utentes na Instituição ou noutra local definido em função do artigo 4.º deste Regulamento Interno.
4. Tratar com urbanidade os colaboradores e demais membros da Instituição e órgãos sociais.
5. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
6. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
7. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Resposta.
8. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos/as utentes.

CAPÍTULO VIII

Direitos e Deveres da Instituição

Artigo 15.º

Direitos

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utente e/ou familiares no ato da admissão, como sócio e do utente na Resposta.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
5. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno e da demais legislação mencionada no artigo 8.º do presente Regulamento Interno.
6. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os/as utentes ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os/as colaboradores/as informar o/a coordenador(a) pedagógico/a, tendo este/a a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir ao órgão de administração.
7. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade em causa.

Artigo 16.º

Deveres

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.

3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, conforme estipulado no Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
9. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
10. Exigir que os seus/as colaboradores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
11. Fornecer informação relevante dos/as utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

CAPÍTULO IX

Regras de Funcionamento

Artigo 17.º

Períodos de Funcionamento

As Respostas de Apoio à Família consagradas neste Regulamento estão abertas entre o mês de setembro e o mês de julho, exceto aos sábados, domingos.

Artigo 18.º

Feridos e Encerramentos Previstos

A Instituição encerra, não existindo funcionamento das AAAF e CAF, nas seguintes datas:

1. Nos dias de feriados nacionais;
2. No feriado municipal do concelho de Vila Franca de Xira;
3. Na terça-feira de Carnaval;
4. No dia 24 de dezembro.

Artigo 19.º

Encerramentos excecionais

1. A título excepcional, o funcionamento das AAAF e da CAF pode ser suspenso, sendo que o Órgão de Administração dará conhecimento às entidades parceiras, mediante aviso emitido no mais curto espaço de tempo que seja exequível.
2. A Instituição pode não prestar os serviços das AAAF e da CAF, por motivos extraordinários e alheios à vontade do Órgão de Administração, tais como, manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do/a Delegado/a de Saúde, das entidades parceiras ou de outras entidades com autoridade legal para tal.
3. Em qualquer dos casos que se apresentam e outros não é devido qualquer acerto de mensalidades ou valores de outros serviços prestados.

Artigo 20.º

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O horário das AAAF é das 07h00 às 20h00 e funciona nas seguintes modalidades:
 - a) Acolhimento - entre as 07h00 e as 9h00;

- b) Prolongamento - entre as 15h00 e as 20h00;
 - c) Interrupções letivas e meses de junho, julho e setembro - entre as 7h00 e as 20h00.
2. O horário da CAF é das 07h00 às 20h00 e funciona nas seguintes modalidades:
- a) Acolhimento - entre as 07h00 e as 9h00;
 - b) Prolongamento - entre as 17h30 e as 20h00;
 - c) Interrupções letivas e meses de junho, julho e setembro - entre as 7h00 e as 20h00.
3. A recolha dos utentes deve ser efectuada pelas pessoas cujos nomes e identificação constem obrigatoriamente no processo de admissão ou inscrição anual.
4. A saída dos/as utentes pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcooolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
5. A saída de utentes pode ser feita por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO X

Processo de Inscrição e Admissão

Artigo 21.º

1. O processo de inscrição é efectuado no ato da matrícula letiva e de acordo com as regras estabelecidas no artigo 5.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
2. As admissões dos utentes são de acordo com os critérios previstos no artigo 5.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
3. Recebida a inscrição por parte das entidades parceiras, a mesma é registada e analisada pelos serviços administrativos do CBEI a quem compete elaborar o processo na Instituição.
4. A efectivação do processo carece sempre da obrigatoriedade prevista no número 1 do artigo 12.º deste Regulamento Interno.
5. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, tutela ou autoridades.
6. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO XI

Mensalidades e Pagamentos

Artigo 22.º

1. O montante da mensalidade de comparticipação familiar a pagar será o decorrente do estipulado no n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
2. As mensalidades correspondem a 11 (onze) meses e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito, nos serviços administrativos do CBEI ou por outros meios que possam vir a ser indicados pela Instituição.
3. As mensalidades deverão ser pagas em 10 (dez) prestações mensais, de igual valor, com início no mês de setembro e última prestação no mês de junho do ano letivo correspondente.

4. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deve ser liquidado no dia útil seguinte.
5. Em caso de ausência de pagamento por 2 (dois) meses consecutivos, o CBEI informará por escrito os pais, quem exerça a responsabilidade parental ou o encarregado de educação que o aluno não poderá continuar a frequentar a resposta correspondente ao pagamento em falta, conforme estipulado pelo número 8 do artigo 13.º e pelo número 4 do artigo 17.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
6. Será dado conhecimento às entidades parceiras a informação mencionada no número anterior.

Artigo 23.º

Pagamentos Suplementares

No caso do/a utente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, que estejam previstas no plano de atividades, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

CAPÍTULO XII

Instalações, Ano letivo e Seguro

Artigo 24.º

Instalações

1. As instalações para o desenvolvimento das AAAF e da CAF são as previstas no artigo 4.º deste Regulamento Interno.
2. Sempre que haja atividades de AAAF ou de CAF, nas instalações do CBEI, sitas na Rua Dr. Vasco Moniz, n.º 22, em Vila Franca de Xira, e de acordo com o previsto no número 2 do artigo 4.º deste Regulamento Interno, a Instituição dispõe de:

- Salas destinadas a utentes para os critérios estabelecidos no número 1 artigo 10.º deste regulamento, distribuídas por grupos heterogéneos;
- Instalações sanitárias;
- Refeitório;
- Recreios de exterior;
- Ginásio polivalente.

Artigo 25.º

Ano Letivo

O ano letivo para efeito das AAAF e da CAF é o correspondente ao que for fixado anualmente em despacho de aprovação do calendário do ano letivo.

Artigo 26.º

Seguro de Acidentes Pessoais

1. Para as AAAF e CAF vigora o seguro escolar da criança ou aluno, conforme estipulado no artigo 8.º do Regulamento n.º 6/2020 - Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos, furtos ou perdas de objetos pessoais que os/as utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, *gadgets*, telemóveis, dinheiro, joias, entre outros.

3. O número anterior aplica-se a todos os locais onde as atividades de AAAF e CAF decorram, aos meios de transporte usados pela Instituição e outros locais afetos ao cumprimento das atividades, como por exemplo refeitórios ou instalações sanitárias.
4. Estragos feitos por utentes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, após apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO XIII

Da organização das atividades

Artigo 27.º

Plano de Atividades

A elaboração e implementação do Plano de Atividades anual das AAAF e da CAF cabe ao CBEI, enquanto entidade parceira, e será executada de acordo com os artigos 11.º e 15.º do Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.

Artigo 28.º

Coordenação das Atividades

Cabe às entidades parceiras a supervisão e avaliação das AAAF e da CAF.

Artigo 29.º

Publicidade

O Plano de Atividades anual das AAAF e da CAF estará disponível para consulta física nas instalações do edifício sede do CBEI e/ou disponível no website da Instituição.

CAPÍTULO XIV

Disposições Finais

Artigo 30.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelos serviços e entidades previstas no artigo 19.º do Regulamento n.º 6/2020 – Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.

Artigo 31.º

Livro de Sugestões e Elogios

Existe caixa de sugestões e elogios ao dispor nos serviços administrativos.

Artigo 32.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações eletrónico.

Artigo 33.º

Livro de Registo de Ocorrências

O CBEI dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta, disponível na secretaria da Instituição.

Artigo 34.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidos pelo Órgão de Administração da Instituição, de acordo com a legislação prevista no artigo 8.º deste Regulamento Interno.

Artigo 35.º

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. O presente Regulamento será revisto e/ou serão adicionadas adendas sempre que ocorrerem alterações ao Regulamento n.º 6/2020—Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro que interfiram significativamente com as normas constantes deste Regulamento Interno.
3. O presente Regulamento será revisto e/ou serão adicionadas adendas sempre que ocorram alterações nos acordos de colaboração que sustentam este Regulamento Interno e que interfiram significativamente com as normas dele constantes.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
5. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão publicitada em local visível nas instalações do edifício sede do CBEI e/ou no website da Instituição.

CAPÍTULO XV

Política de Privacidade

Artigo 36.º

1. O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira, com sede social na Rua Dr. Vasco Moniz, nº 22, 2600-273 Vila Franca de Xira, pessoa coletiva 500 060 770, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.
2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.
3. O CBEI tem como Responsável pelo Tratamento de Dados o presidente do Órgão de Administração, que pode ser contactado através do email: presidencia@cbei.pt
4. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do email: cd@cbei.pt
5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.
6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

CAPÍTULO XVI

Entrada em Vigor

Artigo 37.º**Entrada em Vigor**

Aos vinte e nove dias do mês de agosto de 2020, pelas 21 horas e 30 minutos, reuniu o Órgão de Administração do CBEI e tendo em conta a conjugação das alíneas c) e e) do artigo 34.º dos Estatutos desta Instituição com aqueles preceitos legais, bem como da prática adotada, em face da urgência efetiva de adoção das normas dos Regulamentos Internos da Resposta de Apoio à Família, no sentido de promover a sustentabilidade económica da IPSS e dar cumprimento ao já protocolado anteriormente, o Órgão Administração aprovou por unanimidade este Regulamento Interno, que será posteriormente comunicado e ratificado pela Assembleia Geral de Associados. Recordar-se, após aprovação, a entrada em vigor está dependente da *vacatio legis* prevista quanto à comunicação à tutela.

Vila Franca de Xira, 29 de agosto de 2020

O Presidente do Órgão de Administração

Gil Afonso de Gouveia Teixeira