



Natureza da Instituição

Artigo 1º - Apresentação

O Centro Comunitário Paroquial da Ramada é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com sede na Rua Marquesa de Alorna, nº4, 2620-270 Ramada, reconhecida com pessoa coletiva de utilidade pública, com o nº 503165328; estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovados pelo Decreto -Lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro e alterados pelo decreto-lei nº 402/85, de 11 de Outubro, registada no livro nº 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 31/98, a fl.161 a fl.161 verso em 22 de Dezembro de 1997.

Artigo 2º - Missão, Visão e Valores

O Centro tem como *Missão*, dignificar a pessoa nas vertentes sociais, educacionais e espirituais. A ação do CCPR atua com base na Doutrina Social da Igreja, tendo como *valores*, a solidariedade, caridade, respeito, qualidade, proximidade e integridade. A Instituição tem como *Visão* servir a comunidade de forma dinâmica, estando atenta às mudanças das necessidades, prestando serviços de excelência.

Artigo 3º - Política de Qualidade

O Centro tem definido que a sua Política de Qualidade pretende:

- a) Prestar serviços aos seus clientes com base na Doutrina Social da Igreja;
- b) Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;
- c) Promover uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e o comprometimento dos Colaboradores, voluntários e fornecedores com vista à qualidade dos serviços prestados;
- d) Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e aos clientes;
- e) A Direção assume o compromisso da monitorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 4º - Enquadramento legal

A Instituição, especificamente na resposta social de Centro de Atividades Tempos Livres, rege-se pela legislação em vigor, nomeando-se:

Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro	Aprova o Estatuto das IPSS
Portaria n.º 218-D/2019	A presente portaria define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P
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 regime contraordenacional;



Circular nº5, de 23 de setembro de 2014 DGSS	Circular de Orientação Técnica acordada em sede de CNAAPAC. Implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da Segurança Social
FAQ'S da Circular nº5, de 16 de dezembro de 2014 DGSS	
Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho de 2019	Alteração à portaria nº 196-A/2015, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o I.P. e as IPSS, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social
Despacho Normativo 96/ 89, de 21 de outubro	Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do CATL
Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS	
Protocolo de Cooperação em vigor	
Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679, do Parlamento Europeu e Do Conselho, de 27 de abril de 2016	

CAPÍTULO II

Caracterização da Resposta Social

Artigo 5º - Âmbito

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é uma resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens através de modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, apoio no estudo e atividades de apoio à família, nomeadamente a formação parental. Pretende favorecer a inter-relação família-escola, comunidade-Instituição em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação dos recursos.
2. Crianças com idades compreendidas entre os 10 e os 13 anos.

Artigo 6º - Objetivos

1. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
2. Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo.
3. Favorecer a inter-relação Família/Escola/Comunidade/ Estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
4. Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
5. Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças.
6. Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

Artigo 7º - Localização e contactos

Sede: Rua Marquesa de Alorna, nº 4 - 2620-270 Ramada

Contatos: Sede: 21 934 389 | Tlm CATL: 93 488 18 72

E-mails: geral@ccpr.pt | catlsede@ccpr.pt

Site: www.centrocomunitariodaramada.org

Facebook: www.facebook.com/ccpramada

Instagram: www.instagram.com/ccpramada



Artigo 8º - Horário e Funcionamento

1. O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira, das 7h00 às 19h00;
2. De forma a não prejudicar o normal funcionamento do CATL, a hora limite de entrada é às 9h30. Quando por razões devidamente justificadas a criança não possa entrar dentro do horário estabelecido, deverão transmiti-lo à equipa de sala que acolhe a criança, e entregar a devida justificação;
3. O CATL não dispõe de prolongamento de horário, ficando o responsável sujeito a uma coima de 5,00€, por cada 15 minutos de atraso, para além do horário de encerramento;
4. Quando um ou ambos os pais se encontram em situação de desemprego, a Criança não deverá permanecer na Instituição para além das 17h00, estando sujeito a aplicação de um valor adicional na mensalidade, exceto para Crianças que não usufruem da comparticipação familiar; (consultar folheto informativo)
5. A situação referida na alínea anterior apenas ocorre durante as interrupções letivas;
6. A permanência de cada criança no CATL não deverá ser superior ao período estritamente necessário;
7. A criança só será entregue aos Pais/Encarregado(a) de Educação ou a pessoas autorizados pelos mesmos, apenas com o preenchimento de impresso próprio.

Artigo 9º - Período de Encerramento

O CATL encerra nas seguintes datas:

- a) Feriados Nacionais;
- b) 24 de dezembro;
- c) 31 de dezembro
- d) Terça-Feira de Carnaval;
- e) Quinta-Feira Santa;
- f) 13 de junho (substitui o feriado do Concelho);
- g) 2ª Quinzena do Mês de Agosto;
- h) Passeio Final de Ano (Após o término do ano letivo);
- i) Orientações de Encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

CAPÍTULO III

Processo de Priorização, Seleção e Admissão

Artigo 10º - Critérios de Admissão

São condições de admissão na resposta social de CATL:

- a) Residentes no Concelho de Odivelas;
- b) Matrícula nas Escolas EB Vasco Santana, Escola Secundária da Ramada e Escola EB dos Castanheiros;
- c) A criança que se candidata, apenas poderá ser admitida de acordo com o nº de vagas existentes.



Artigo 11º - Critérios de Priorização

1. São critérios de priorização/ seleção de crianças na resposta social de CATL:

INDICADORES	PONDERAÇÃO	
	1º. Irmãos a frequentar a Instituição, pelo menos 6 meses, e que renovem a inscrição para o ano seguinte	Tem irmãos a frequentar
	Não tem irmãos a frequentar	0
2º. Filhos de Colaboradores da Instituição	Tem pais que são funcionários da Instituição	4
	Não tem pais que são funcionários da Instituição	0
3º. Número da Inscrição	Nº de Inscrição	3
4º. Situações de risco encaminhadas pelos serviços da Segurança Social ou outra Entidade	Encaminhada	2
	Não encaminhada	0
5º. Outras situações de risco a avaliar, mediante ponderação da Direção	Ponderação Positiva	1
	Ponderação Negativa	0

2. Em caso de empate, será selecionada a criança com o nº de inscrição inferior.
3. No caso das crianças que frequentem os AAAF e CAF das Escolas Públicas, existe um número limitado de vagas para os irmãos, de forma a que o 1º critério possa ser considerado. Apenas poderão ser preenchidas até 4 vagas.
4. Apenas será considerado o 1º indicador caso a inscrição seja efetuada até ao dia 31 de janeiro do ano corrente.
5. Em caso de existirem duas recusas, por parte dos Pais/ Encarregado(a) de Educação, para integração da criança, os indicadores 1º e 2º deixarão de ser aplicados.
6. Caso se justifique, a Direção tem legitimidade para selecionar o candidato, independentemente do total da pontuação designadamente na alínea a).

Artigo 12º - Lista de Espera

1. São critérios de retirada de lista de espera:
 - a) Quando após o terceiro contacto telefónico, por parte da Instituição, o responsável do candidato recuse a integração imediata em CATL;
 - b) Quando a inscrição for anulada por parte do responsável do candidato;
2. A lista de espera caduca a 28 de fevereiro do ano civil seguinte.

Artigo 13º - Candidatura e Admissão

1. As candidaturas ao CATL serão efetuadas a partir de 1 de março de cada letivo, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição online, contudo após este período a Instituição continua a receber as candidaturas até 28 de fevereiro do ano civil seguinte;
2. Após a decisão de admissão da criança, deverão ser entregues nos serviços administrativos, cópia dos seguintes documentos:
 - a) Documentos pessoais: Apresentação do original da criança e *Pai e Mãe/ O(a) Encarregado(a) de Educação: Cartão do cidadão ou BI, Cartão de contribuinte; Cartão de beneficiário; Cartão de saúde e Boletim de vacinas atualizado da criança;*

- b) Declaração médica comprovativa da existência ou não de doença infectocontagiosa, da criança;
 - c) Em situação de separação dos Pais/ Encarregado(a) de Educação é necessária uma declaração com o valor da pensão de alimentos, sobrevivência ou outra, ou documento que ateste a dispensa da apresentação da mesma;
 - d) Em situações especiais, pode ser pedida a certidão da sentença judicial e decisão homologada pela Conservatória do Registo Civil que regula o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
3. A não apresentação destes documentos, ou em caso de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, ou comprovativo das diligências efetuadas para as obter, determina o pagamento da mensalidade máxima, de acordo com a portaria 196-A/2015.
4. É da responsabilidade dos Pais/ Encarregado(a) de Educação manterem atualizados os dados pessoais e a informação sobre a sua situação profissional, devendo, para o efeito informar os serviços administrativos e o coordenador pedagógico.

Artigo 14º - Processo Individual da criança

Após seleção e admissão da criança será realizado um Processo Individual, composto por:

- a) Ficha de Inscrição - Candidatura;
- b) Ficha de Inscrição - Processo de Admissão;
- c) Ficha de Renovação;
- d) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- e) Documentos de identificação;
- f) Contrato de prestação de serviços anual entre os Pais/ Encarregado(a) de Educação da criança e o CCPR;
- g) Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual;
- i) Declaração de autorização do(a) Encarregado(a) de Educação das pessoas a quem poderá ser entregue a Criança;
- j) Declaração de autorização do(a) Encarregado(a) de Educação de saídas ao exterior;
- k) Declaração de autorização do(a) Encarregado(a) de Educação para divulgação de dados, nomeadamente, informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respetivo processo, fotografias e filmagens e divulgação nos meios de comunicação no âmbito das atividades;
- l) Avaliações da criança (intermédias e final);
- m) Registo de Ocorrências;
- n) Registo de Entradas e Saídas;
- o) Registo Terapêutico;
- p) Outra documentação relevante.



Artigo 15º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Após a decisão de admissão da criança, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os Encarregados(as) de Educação. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue aos Pais/ Encarregado(a) de Educação e o outro irá constar no Processo Individual da Criança - Dossier Administrativo.
2. Será celebrado um novo contrato de prestação de serviços sempre que existam alterações das condições contratuais.

Artigo 16º - CessaçãO do Contrato de Prestação de Serviços

1. Constituem motivo de cessaçãO da resposta social, as seguintes situaçãOes:
 - a) DesistênciA do serviçO por parte do responsável da criançA;
 - b) Por mudançA de residênciA ou institucionalizaçãO;
 - c) InadequaçãO dos serviçOes às necessidades da criançA ou por sua inadaptaçãO aos serviçOes prestados, durante os primeiros 30 dias.
2. Considera-se justa causa para a cessaçãO imediata dos serviçOes:
 - a) A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte);
 - b) A ausênciA de 1 mês seguido, sem qualquer justificaçãO;
 - c) A difamaçãO do nome da InstituiçãO, dos elementos que constituam a DireçãO, a equipa técnica ou qualquer outro Colaborador;
 - d) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - e) O incumprimento e transgressãO sistemática do Regulamento Interno.
3. A rescisãO terá de ser efetuada por escrito, em impresso próprio, nos serviçOes administrativos, com pelo menos 15 dias de antecedênciA, relativamente ao último dia do mês que a criançA ainda frequenta.

CAPÍTULO IV

CondiçãOes Gerais de Funcionamento da Resposta Social

Artigo 17º - ServiçOes

O CATL presta um conjunto de atividades e serviçOes:

- a) ServiçO de Transporte;
- b) ServiçO de AlimentaçãO;
- c) Apoio Socioeducativo;
- d) Apoio ao estudo;
- e) PromoçãO de atividades lúdicas, sócio culturais;
- f) Atividades Extracurriculares;
- g) Apoio na medicaçãO - administraçãO de medicaçãO;
- h) FormaçãO Parental;
- i) DisponibilizaçãO de informaçãO, à família, sobre o funcionamento do CATL e o desenvolvimento da criançA.



Artigo 18º - Alimentação

1. A refeição do almoço é confeccionada e fornecida pela Instituição, cumprindo as normas do HACCP. A ementa é afixada semanalmente, estando sujeita a alterações, sem que haja um aviso prévio por parte da Instituição.
2. A refeição do almoço está incluída na mensalidade.
3. Os pais terão de enviar diariamente a refeição do lanche.
4. O horário das refeições depende do horário escolar das crianças. Contudo nos períodos de interrupções letivas o Almoço é às 12h00 e o Lanche às 16h00.
5. Nas interrupções letivas, a alimentação é apenas assegurada até às 12h30. Após esta horário a criança terá de entrar na Instituição já com a refeição tomada.
6. Existe a possibilidade da criança usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica, desde que a sua preparação não prejudique o fornecimento normal das restantes refeições, caso contrário terão de ser os Pais/ Encarregado(a) de Educação a trazer a alimentação preparada de casa.
7. Salva-se que em qualquer situação de dieta ou alimentação diferenciada, será analisada pela Direção;
8. A Instituição não fornece o pequeno-almoço, no entanto as crianças poderão trazê-lo de casa e tomá-lo na Instituição até às 09h00, mediante a organização da sala.

Artigo 19º - Transporte

1. O serviço de transporte, efetuado apenas em viatura própria da Instituição, contempla as deslocações Instituição - Escola, e vice-versa, não está incluído na mensalidade. (consultar folheto informativo)
2. Disponibilizamos também o serviço de transporte Casa - CATL e vice-versa, não está incluído na mensalidade. (consultar folheto informativo)
3. Por motivos alheios ao serviço, poderão existir atrasos imprevistos nas deslocações.
4. A última deslocação à Escola EB Vasco Santana e Escola Secundária da Ramada irá realizar-se a pé e não de carrinha, por questões de congestionamento rodoviário.
5. Caso a criança usufrua do serviço de transporte, salvaguardamos que não poderão existir atrasos no ato da recolha e entrega da mesma, sob pena deste serviço ser anulado.

Artigo 20º - Atividades Pedagógicas e Extracurriculares

1. Anualmente, é elaborado um Plano Anual de Atividades do CATL.
2. O Centro é uma Instituição da Igreja Católica, pelo que as Crianças poderão participar em algumas atividades religiosas específicas de acordo com os Projetos definidos.
3. O acompanhamento ao estudo está incluído na mensalidade, e é realizado em sala própria e com horários específicos.
4. A atividade extracurricular de Teatro está incluída na mensalidade. Estão ao dispor outras atividades extracurriculares, mediante inscrição e pagamento de uma mensalidade adicional (consultar folheto informativo).
5. As atividades extracurriculares iniciam no mês de outubro e terminam no final do mês de junho.



6. As atividades extracurriculares estão sujeitas a um número mínimo de inscrições, sendo que em caso de desistências durante o ano letivo, deverão os Pais/ Encarregado(a) de Educação informar por escrito a Instituição, com a antecedência mínima de um mês, não sendo destituído qualquer valor pago. Caso este prazo não seja cumprido, será obrigatório o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
7. As atividades extracurriculares estão sujeitas a um número mínimo de inscrições, sendo que em caso de desistências durante o ano letivo, deverão os pais/ Encarregados de Educação informar por escrito a Instituição, com a antecedência mínima de um mês, não sendo destituído qualquer valor pago. Caso este prazo não seja cumprido, será obrigatório o pagamento da mensalidade seguinte.
8. Em caso de ausência das Crianças as atividades extracurriculares serão pagas na totalidade.
9. Caso o professor da atividade extracurricular falte, a aula será reagendada.
10. As atividades ao exterior, poderão ser gratuitos ou ter um custo adicional, devendo os pais/ Encarregado(a) de Educação serem informados previamente do valor e prazos de pagamento. Sendo que, quando for uma atividade geral da valência, não será assegurado a permanência, na Instituição, das Crianças que não realizem a atividade.
11. Sempre que entendermos oportuno, as Crianças participarão em pequenas atividades no exterior, integradas no plano de atividades.
12. Haverá a possibilidade em Criança frequentar a Colónia de Praia, na data a definir anualmente pela Direção.

Artigo 21º - Objetos pessoais e vestuário

1. Cada criança deverá ter na Instituição:
 - Um saco devidamente identificado com mudas de roupa completas (apenas quando solicitado);
 - Polo do CCPR.

Nota: Tudo o que foi anteriormente referido, bem como agasalhos, terão de vir devidamente marcados com o nome da criança.
2. A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objetos pessoais que as crianças tragam de casa
3. O uso de telemóvel dentro da Instituição terá de ser autorizado pelo adulto responsável na sala;
4. A Instituição tem adaptado um modelo de Polo.
5. Este Polo é de uso obrigatório aquando da saída da Instituição em visitas de estudo ou outras ocasiões especiais.
6. A aquisição do Polo é feita na Instituição, sendo o valor estipulado anualmente pela Direção (consultar folheto informativo).
7. O material da sala quando danificado pela criança será pago pela mesma.

Artigo 22º - Medicação, Doença e Acidentes

1. Não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como a falta de higiene ou a existência de parasitas.
2. Só serão ministrados medicamentos com declaração médica ou com a autorização por escrito, em impresso próprio, pelos Pais/ Encarregado(a) de Educação.



3. Em caso de doença crónica deverá ser entregue uma Declaração médica comprovativa.
4. Qualquer medicação em caso de SOS, só será administrada de acordo com a autorização preenchida pelos Pais/ Encarregado(a) de Educação, no ato da candidatura.
5. Todos os medicamentos devem trazer na embalagem a identificação da criança, dosagem e hora a que tem de ser tomados.
6. Em caso de acidente ou de doença súbita que ocorra na Instituição, esta tomará de imediato as providências que a situação requerer e dará, logo que possível, conhecimento aos Pais/ Encarregado(a) de Educação. Estes deverão ir buscar a criança à Instituição ou à unidade de saúde.

Artigo 23º - Plataforma Digital

1. Para facilitar a comunicação entre o Centro Comunitário da Ramada e o(a) Encarregado(a) de Educação adotámos uma plataforma digital de uso obrigatório. Esta plataforma permitirá aos pais receberem, diariamente, informações sobre os seus filhos, sobre as atividades decorridas na sala, fotos e informações diversas, o que possibilita um acompanhamento mais próximo do que se faz na nossa Instituição. Esta plataforma pode ser utilizada através dos dispositivos eletrónicos: iPhone, Android, iPad, tablets e computadores.
2. Esta Plataforma Digital é gratuita para as crianças que frequentam o CATL.

CAPÍTULO V

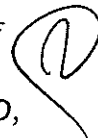
Mensalidades

Artigo 24º - Renovação

1. A renovação ocorre durante o mês de fevereiro, através do preenchimento do impresso próprio online. Caso não haja cumprimento do período estipulado, a renovação não será considerada.
2. Anualmente todos as crianças que frequentam o CATL, terão de pagar uma renovação juntamente com a mensalidade de março, este valor é determinado anualmente pela Direção.
3. Caso a criança seja admitida a partir do mês de janeiro, o valor da renovação será proporcional ao número de meses a frequentar até ao fim do ano letivo corrente, este valor será processado no mês de junho.

Artigo 25º - Matrícula e Mensalidade

1. O valor da mensalidade é fixo e determinado anualmente pela Direção, consultar folheto informativo.
2. A atualização da comparticipação familiar é efetuada durante o mês de junho de cada ano civil, com entrada em vigor no início do ano letivo (setembro).
3. O Valor da matrícula é definido anualmente pela Direção (consultar folheto informativo).
4. A matrícula anual inclui o seguro escolar, consultar valor em folheto informativo. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, óculos, aparelhos, telemóveis, objetos valiosos, entre outros.
5. A mensalidade é paga até ao dia 8 de cada mês, podendo ser efetuada através das seguintes modalidades: preferencialmente através de *referência multibanco*, referida na fatura, podendo



- também efetuar através de transferência bancária para o IBAN: PT50 0035 0686 000000244 30 63 | CGD, multibanco, cheque ou cheque infância, diretamente nos serviços administrativos.
6. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária, deverá utilizar a referência do número e/ ou nome da criança, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: admin@ccpr.pt.
 7. Independentemente da modalidade de pagamento, a prova do mesmo apenas poderá ser efetuada mediante apresentação do recibo devidamente validado com carimbo e assinatura dos serviços administrativos.
 8. Caso a criança seja admitida, excecionalmente, a meio do ano letivo, e a sua integração ocorra na primeira metade do mês, o pagamento da mensalidade terá de ser efetuado na totalidade. Caso seja na segunda metade do mês será aplicado o desconto de 10%.
 9. A mensalidade inclui a componente pedagógica.
 10. Serão processadas ao longo do ano doze mensalidades.
 11. O valor da mensalidade do mês de agosto será fracionado equitativamente pelas 10 primeiras mensalidades. Caso exista ao longo do ano, por algum motivo, alteração do valor da mensalidade, essa alteração não será aplicada à mensalidade do mês de agosto e não tem efeitos retroativos às quantias já liquidadas ao abrigo do primeiro cálculo.
 12. No caso de frequência de irmãos e filhos de funcionários da Instituição, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal da Criança que estiver a frequentar a Instituição há mais tempo, exceto quando a comparticipação corresponde ao escalão mínimo ou quando um dos irmãos usufrua de mensalidade gratuita.
 13. Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos.
 14. A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte), implica a cessação imediata dos serviços contratualizados.
 15. Nenhuma criança poderá frequentar o novo ano letivo e atividades extra, sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.
 16. A mensalidade será processada em nome da criança e liquidada mensalmente pelo Encarregado(a) de Educação, não havendo assim divisão de faturação das mensalidades.

Artigo 26º - Seguro

As crianças que frequentem a Instituição estão cobertas por um Seguro de Acidentes Pessoais - Escolar - Grupo. Nº de apólice e condições apresentadas em folheto informativo.

Artigo 27º - Efeito de Ausências e Desistência

1. Em caso de falta os Pais/ Encarregado(a) de Educação devem comunicar antecipadamente à Instituição, qual o motivo da mesma.
2. Quando a criança faltar mais de 5 dias seguidos por doença (infectocontagiosa), só poderá regressar com uma declaração médica.
3. Se o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de



10% na comparticipação familiar. Este desconto será deduzido no recibo do mês seguinte. As atividades curriculares e atividades programadas serão pagas na totalidade.

4. Em caso de desistência, o(a) Encarregado(a) de Educação deverá comunicar aos serviços administrativos a decisão de rescisão preenchendo o impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência, relativos ao último dia do mês de frequência. O não cumprimento deste prazo, obriga ao pagamento de 30% da mensalidade do mês seguinte, em que a criança já não usufrui ressalvando que a criança já não frequenta a Instituição.
5. Em caso de desistência ao longo do ano, não são devolvidas as importâncias pagas relativamente ao mês que é pago em duodécimos (mês de agosto), matrícula/renovação e seguro, passeios e colónia de praia.
6. Quando a criança faltar mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada.
7. O/A Encarregado(a) de Educação deve garantir a interrupção da frequência no CATL, pelo menos 22 dias uteis em cada ano letivo, sendo que 15 dias correspondem ao fecho da Instituição, os restantes ficam ao critério do(a) Encarregado(a) de Educação, sendo que pelo menos 5 dias uteis devem ser gozados num só período. O referido período só poderá ser alterado no caso de força maior e devidamente justificado.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

Artigo 28º - Instituição

1. Direitos

- a) Receber, no prazo definido, o valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- b) Receber a informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica, familiar e saúde da Criança;
- c) Fazer respeitar as normas legais aplicáveis, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social.

2. Deveres

- a) Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civildade;
- b) Respeitar todas as Crianças e responsáveis, garantindo os seus direitos, privacidade e os serviços contratualizados;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.

Artigo 29º - Crianças

1. Direitos

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Ver assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, respeitando e preservando a sua vida privada;
- c) Usufruir dos serviços solicitados, de acordo com o disposto no Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços estabelecido por ambas as partes;

- d) Participar nas atividades propostas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades.

2. Deveres

- a) Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Geral da Instituição, bem como do Regulamento da resposta social e respetivo Contrato de Prestação de Serviços;
- b) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários e da própria Instituição;
- c) Respeitar os direitos das outras Crianças;
- d) Proceder, no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- e) Comparecer com pontualidade, cumprindo o horário estabelecido para a resposta social em que está integrado;
- f) Comunicar com a devida antecedência as ausências temporárias.

Artigo 30º - Encarregado(a) de Educação

1. Direitos:

- a) Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da sua vida privada e familiar;
- b) Ser recebido pelo Coordenador da resposta social dentro do seu horário de atendimento, a designar anualmente;
- c) Conhecer as orientações do Regulamento Interno da resposta social.

2. Deveres:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários e da própria Instituição;
- b) Comparecer com pontualidade, cumprindo o horário estabelecido para a resposta social em que está integrado;
- c) Proceder, no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- d) Aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social;
- e) Participar em reuniões sempre que sejam convocados;
- f) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço;
- g) Responder aos Questionários de Avaliação da Satisfação dos serviços (anualmente).

Artigo 31º - Colaboradores e Voluntários

1. Direitos

- a) Exercer o seu trabalho em condições de higiene e segurança, tendo acesso ao equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- b) Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelas Crianças;
- c) Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
- d) Ser incluído, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição;
- e) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua.

2. Deveres



- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Zelar pela saúde moral, física e psíquica das Crianças da Instituição;
- c) Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- d) Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural das Crianças;
- e) Realizar as suas funções, com a máxima dedicação, perfeição e profissionalismo, respeitando as orientações hierárquicas.
- f) Participar em ações de formação inicial e contínua.
- g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do seu funcionamento.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Artigo 32º - Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. O Centro Comunitário assume como forma de prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos o seguinte:
 - a) A observação contínua, direta e indireta, das crianças;
 - b) A observação de comportamentos entre pares e entre adultos e crianças;
 - c) Intervenção nas situações passíveis de se tornarem situações de negligência, abusos ou maus tratos.
2. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos e/ou maus tratos por parte de colaboradores, os mesmos serão averiguados e ficam sujeitos a procedimento disciplinar.
3. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança, por parte de outras pessoas, deverá ser comunicado ao Coordenador da Resposta Social para que, conjuntamente com a Coordenação Geral e a Direção do Centro Comunitário, tais alegações possam ser averiguadas de modo a avaliar-se da pertinência ou não de acionar os meios legais.

Artigo 33º - Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor a Instituição dispõem de livro de reclamações que se encontra disponível na receção de cada equipamento ou online através de www.livroreclamacoes.pt
2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao responsável de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.
3. Em cada Equipamento existe uma caixa de sugestões na qual o(a) Encarregado(a) de Educação pode colocar sugestões e reclamações, que devem conter a respetiva identificação e o meio de contato telefónico ou correio eletrónico.

Artigo 34º - Livro de Registos de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 35º - Política da Confidencialidade

O Centro Comunitário reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a Instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente todas as disposições legais sobre proteção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, de acordo com Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Artigo 36º - Centro de Arbitragem

1. Para cumprimento da Lei 144/2015 Diário da República: Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa
Morada: Rua dos Douradores, nº 116, 2º, 1100-207 Lisboa.
2. Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Loures.
3. A Instituição poderá recorrer os serviços dos Julgados de Paz de Odivelas, se assim se justificar.

Artigo 37º - Considerações Finais

1. O presente Regulamento possui como parte integrante um Folheto informativo, que é atualizado anualmente ou sempre que se justifique.
2. A Instituição não se responsabiliza por bens materiais e financeiros.
3. Qualquer alteração ao presente Regulamento será apresentada uma adenda ao mesmo.
4. A Direção tem o direito de reavaliar a mensalidade da criança tendo em conta a sua situação familiar e económica.
5. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente Regulamento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.
6. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas interessadas.

Ramada, setembro de 2024

O Presidente da Direção


(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)

