

## CAPÍTULO I

### Natureza da Instituição

#### Artigo 1º - Apresentação

- a) 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

- a) 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

- a) O Centro tem definido que a sua Política de Qualidade pretende:
1. Prestar serviços aos seus clientes com base na Doutrina Social da Igreja;
  2. Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;
  3. 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;
  4. Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e aos clientes;
  5. A Direção assume o compromisso da monitorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 4º - Enquadramento legal

- a) 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;

<b>Protocolo de Cooperação em vigor</b>	
<b>Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC:</b> ▪ Circular nº5, de 23 de setembro de 2014 DGSS	Implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da Segurança Social
<b>Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC:</b> ▪ Circular nº4, de 16 de dezembro de 2014 DGSS	Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social
FAQ´S da Circular nº4, de 16 de dezembro de 2014 DGSS	
FAQ´S da Circular nº5, de 16 de dezembro de 2014 DGSS	
<b>Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS</b>	
<b>Despacho Normativo 96/ 89, de 21 de outubro</b>	Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do CATL
<b>Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679, do Parlamento Europeu e Do Conselho, de 27 de Abril de 2016</b>	

## CAPÍTULO II

### Caracterização da Resposta Social

#### Artigo 5º - Âmbito

- a) 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.
- b) Crianças com idades compreendidas entre os 10 e os 15 anos.

#### Artigo 6º - Objetivos

- a) 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;
- b) Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/ estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) 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;
- e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) 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](mailto:geral@ccpr.pt) | [catlsede@ccpr.pt](mailto:catlsede@ccpr.pt)

Site: [www.centrocomunitariodaramda.org](http://www.centrocomunitariodaramda.org)

Facebook: [www.facebook.com/ccpramada](https://www.facebook.com/ccpramada)

Instagram: [www.instagram.com/ccpramada](https://www.instagram.com/ccpramada)

### **Artigo 8º - Horário e Funcionamento**

- a) O CATL funciona de Segunda a Sexta-feira, das 7h00 às 19h00;
- b) A hora limite de entrada é às 9h30, salvo exceções previamente justificadas, de forma a não prejudicar o normal funcionamento da CATL;
- c) O CATL não dispõe de prolongamento de horário, ficando responsável sujeito a uma coima de 5,00€, por cada 15 minutos de atraso, para além do horário de encerramento;
- d) 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 anexo)
- e) A situação referida na alínea d) apenas ocorre durante as interrupções letivas; (consultar anexo)
- f) As crianças só serão entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a pessoas autorizados por escrito pelos mesmos, em impresso próprio.

### **Artigo 9º - Período de Encerramento**

- a) O CATL encerra nas seguintes datas:
  1. Feriados Nacionais
  2. 24 de dezembro;
  3. 31 de dezembro;
  4. 3ª Feira de Carnaval;
  5. 5ª Feira Santa;
  6. 13 de junho (substitui o feriado do Concelho);
  7. 2ª Quinzena do Mês de Agosto;
  8. Passeio Final de Ano (dois últimos dias de junho).

## **CAPÍTULO III**

### **Processo de 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 e Escola Secundária da Ramada;
- c) A criança que se candidata, apenas poderá ser admitida de acordo com o nº de vagas existentes.

### Artigo 11º - Critérios de Priorização

a) São critérios de priorização/ seleção de crianças na resposta social de CATL:

INDICADORES	PONDERAÇÃO		PONTUAÇÃO
1º. Irmãos a frequentar a Instituição, pelo menos 6 meses, e que renovem a inscrição para o ano seguinte	Tem irmãos a frequentar	5	
	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	
<b>TOTAL</b>			

b) Em caso de empate, será selecionada a criança com o nº de inscrição inferior;

c) 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 4 vagas;

d) Apenas será considerado o 1º indicador caso a inscrição seja efetuada até ao dia 31 de janeiro do ano corrente;

e) Em caso de existirem duas recusas, por parte do encarregado de educação, para integração da criança, os indicadores 1º e 2º deixarão de ser aplicados;

f) 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

a) São critérios de retirada de lista de espera:

- Quando após o segundo contacto telefónico, por parte da Instituição, o responsável do candidato recuse a integração imediata em CATL;
- Quando a inscrição for anulada por parte do responsável do candidato;

b) A lista de espera caduca a 31 de dezembro do ano de inscrição.

### Artigo 13º - Candidatura e Admissão

a) A inscrição em CATL será efetuada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição online, na data predefinida e divulgada anualmente pela Direção, contudo após este período a Instituição continua a receber as candidaturas;

b) Após a decisão de admissão da criança, deverão ser entregues nos serviços administrativos, cópia dos seguintes documentos:

- Documentos pessoais: Apresentação do original, da criança e *Pai e Mãe/ Encarregado de Educação de: Cartão do cidadão ou BI, Cartão de contribuinte; Cartão de beneficiário; Cartão de saúde e Boletim de vacinas atualizado da criança;*
- Declaração médica comprovativa da existência ou não de doença infectocontagiosa, da criança;

- Documentos que determinam a comparticipação familiar: *IRS, IRC ou IES e respetiva nota de liquidação; os 3 últimos recibos de vencimento ou outros rendimentos, renda de casa ou prestação ao banco; os 3 últimos recibos do passe social do agregado familiar; Declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica; Recibo da despesa com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;*
  - Comprovativo do horário de trabalho dos Pais/Encarregado de Educação;
  - Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social ou IEFP, atestando a situação, bem como o valor da mesma (esta declaração deve ser atualizada trimestralmente);
  - Em situação de separação dos Pais/ Encarregado 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;
  - 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;
- c) 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;
- d) É da responsabilidade dos pais/ encarregados 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**

- a) Após seleção e admissão da criança será realizado um Processo Individual, composto por:
- Ficha de Inscrição - Candidatura;
  - Ficha de Inscrição - Processo de Admissão;
  - Ficha de Renovação;
  - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - Contrato de prestação de serviços anual entre o Encarregado de Educação da criança e o CCPR;
  - Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
  - Plano de Desenvolvimento Individual;
  - Declaração de autorização dos Pais/Encarregado de Educação das pessoas a quem poderão ser entregues as crianças;
  - Declaração de autorização dos Pais/Encarregado de Educação de saídas ao exterior;
  - Declaração de autorização da Pais/Encarregado 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;
  - Avaliações da criança (intermédias e final);
  - Registo de Ocorrências;

- Registo de Entradas e Saídas;
- Registo Terapêutico;
- Outra documentação relevante.

#### **Artigo 15º - Contrato de Prestação de Serviços**

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

#### **Artigo 16º - Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços**

- a) Constituem motivo de cessação da resposta social, as seguintes situações:
1. Desistência do serviço por parte do responsável da criança;
  2. Por mudança de residência ou institucionalização;
  3. Inadequação dos serviços às necessidades da criança ou por sua inadaptação aos serviços prestados, durante os primeiros 30 dias;
  4. Fraca assiduidade (frequência de apenas 2 dias por semana), por parte da criança que usufrua da participação familiar.
- b) Considera-se justa causa para a cessação imediata dos serviços:
1. A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte);
  2. A ausência de 1 mês seguido, sem qualquer justificação;
  3. A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituam a Direção, a equipa técnica ou qualquer outro colaborador;
  4. O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
  5. O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.
  6. A rescisão terá de ser efetuada por escrito, em impresso próprio, nos serviços administrativos, com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente ao último dia do mês que a criança ainda frequenta.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Condições Gerais de Funcionamento da Resposta Social**

##### **Artigo 17º - Serviços**

- a) O CATL presta um conjunto de atividades e serviços:
1. Transporte
  2. Apoio Socioeducativo
  3. Apoio ao estudo;
  4. Promoção de atividades lúdicas, sócio culturais;
  5. Apoio na medicação - administração de medicação;

6. Formação Parental;
7. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e o desenvolvimento da criança.

#### **Artigo 18º - Alimentação**

- a) Nas interrupções letivas, 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;
- b) A alimentação não está incluída, no entanto pode ser cedida diariamente, segundo um valor estipulado anualmente pela direção (ver anexo);
- c) Os pais terão de enviar diariamente a refeição do lanche;
- d) O horário das refeições depende do horário escolar das crianças. Contudo, nos períodos de interrupções letivas o Almoço é às 12h30 e o Lanche às 16h00;
- e) Nas interrupções letivas, a alimentação é assegurada até às 12h00. Após esta horário a criança terá de entrar na Instituição já com a refeição tomada;
- f) 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/Encarregados de Educação a trazer a alimentação preparada de casa;
- g) Salvaguarda-se que em qualquer situação de dieta ou alimentação diferenciada, será analisada pela Direção;
- h) 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 - Objetos pessoais e vestuário**

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

*Nota:* Tudo o que foi anteriormente referido, bem como agasalhos, terão de vir devidamente identificados com o nome da criança.
- b) A equipa pedagógica não se responsabiliza por brinquedos e outros objetos pessoais que as crianças tragam de casa;
- c) O uso de telemóvel dentro da Instituição terá de ser autorizado pelo adulto responsável na sala;
- d) A instituição tem adaptado um modelo de t-shirt;
- e) Esta t-shirt é de uso obrigatório aquando da saída da Instituição em visitas de estudo ou outras ocasiões especiais;
- f) A aquisição da t-shirt é feita na Instituição, sendo o valor estipulado anualmente pela Direção (consultar anexo);
- g) O material da sala quando danificado pela criança será pago pela mesma.

### **Artigo 20º - Medicação, Doença e Acidentes**

- a) Não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, entre elas diarreia, bem como a falta de higiene ou a existência de parasitas;
- b) Só serão ministrados medicamentos com declaração médica ou com a autorização por escrito, em impresso próprio, pelos Pais/ Encarregado de Educação;
- c) Em caso de doença crónica deverá ser entregue uma Declaração médica comprovativa;
- d) Qualquer medicação em caso de SOS, só será administrada de acordo com a autorização preenchida pelos Pais/ Encarregado de Educação, no ato da candidatura;
- e) Todos os medicamentos devem trazer na embalagem a identificação da criança, dosagem e hora a que tem de ser tomados;
- f) 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/Encarregados de Educação. Estes deverão ir buscar a criança à Instituição ou à unidade de saúde.

### **Artigo 21º - Atividades Pedagógicas e Extracurriculares**

- a) Anualmente é elaborado um Projeto Pedagógico para a resposta social de CATL e um Projeto de Sala;
- b) 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;
- c) Sempre que entendermos oportuno, as crianças participarão em pequenas atividades no exterior, integradas no plano de atividades;
- d) As crianças têm à sua disposição serviços e atividades extracurriculares, mediante inscrição e pagamento de uma mensalidade adicional (consultar anexo);
- e) As atividades ao exterior, poderão ser gratuitos ou ter um custo adicional, devendo os pais/ encarregados 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 das crianças que não realizem a atividade;
- f) As atividades extracurriculares iniciam no mês de outubro e terminam no final do mês de junho;
- g) Haverá a possibilidade da criança frequentar a Colónia de Praia, na data a definir anualmente pela direção;
- h) 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 reembolsado qualquer valor pago. Caso este prazo não seja cumprido, será obrigatório o pagamento da mensalidade seguinte;
- i) Em caso de ausência as atividades curriculares serão pagas na totalidade;
- j) Nas atividades extracurriculares à 3ª falta de material a criança não pode realizar a mesma, sempre que isto aconteça, será enviado um recado através da plataforma;



- k) A Instituição presta outros serviços a que estão ao dispor das crianças e seus familiares e que poderão ser contratados separadamente: Psicologia, Terapia da Fala e Academia de Leitura e Escrita (consultar regulamento próprio do serviço).

#### **Artigo 22º - Transporte**

- a) O serviço de transporte contempla as deslocações Instituição- Escola, e vice-versa;
- b) Por motivos alheios ao serviço, poderão existir atrasos imprevistos nas deslocações;
- c) 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;
- d) 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 23º - Plataforma Digital**

- a) Para facilitar a comunicação entre o Centro Comunitário da Ramada e o Encarregado 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. Os pais podem ainda publicar notas, recados e fotografias dos seus educandos bem como comentar publicações feitas pelo Centro Comunitário, participando assim, de forma mais ativa na elaboração dos portfólios dos seus filhos. Esta plataforma pode ser utilizada através dos dispositivos eletrónicos: iPhone, Android, iPad, tablets e computadores.

### **CAPÍTULO V**

#### **Mensalidades**

#### **Artigo 24º - Cálculo da Comparticipação Familiar**

- a) O valor da comparticipação mensal familiar é calculado com base na tabela de comparticipação familiar definida anualmente pela direção e de acordo com as orientações do Instituto de Segurança Social (ver anexo).
- b) De acordo com a *Circular nº4 de 16/12/2014, da DGSS*, o cálculo do rendimento “per capita” é realizado através da seguinte forma:  $RC = \frac{RAF}{12} - D$

N

Sendo: RC= rendimento “per capita” mensal, RAF= rendimento mensal do agregado familiar (rendimento x14/12 meses); D= despesas mensais fixas, N = número de elementos do agregado familiar.

- c) Considera-se agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  2. Parentes ou afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  4. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

5. Adotados e tutelados pela criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a criança ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

**d) Para efeitos de determinação do RAF consideram-se os seguintes rendimentos:**

1. Rendimento do trabalho dependente;
2. Rendimento do trabalho independente - rendimentos profissionais e empresariais;
3. De pensões- velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
4. De prestações familiares (exceto) as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Rendimentos prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou de documento que titule a aquisição, reportada a 31 de Dezembro do ano relevante;
7. De capitais- rendimentos definidos no artigo 5.º do Código de IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento o agregado à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
8. Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em natural de vida);
9. Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social e IEFP, atestando a situação, bem como o valor da mesma, esta declaração deve ser atualizada trimestralmente, sob penalização de aplicação da mensalidade máxima.

**c) Para efeitos da determinação de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:**

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal ao banco devida à aquisição de habitação própria;
3. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
5. Comparticipação nas despesas na resposta de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

**d) A prova das despesas e dos rendimentos declarados será efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis;**

**e) O somatório das despesas mensais fixas, (renda de casa ou prestação mensal pela aquisição de habitação própria, aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e despesas com transporte, não poder valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência), não poderá ser superior ao limite do montante da Remuneração Mínimo Mensal Garantida (RMMG);**

**f) Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Instituição reserva-se no direito de apurar a situação, efetuando as diligências necessárias para o efeito;**

- g) Caso os documentos não sejam apresentados, no prazo estipulado, ou as dúvidas não sejam esclarecidas e/ou devidamente documentadas, a Instituição reserva-se no direito de aplicar a mensalidade máxima até que se verifique a entrega dos mesmos;
- h) 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) e sempre que ocorram alterações nos rendimentos e despesas do agregado familiar;
- i) O valor da comparticipação familiar não poderá exceder o custo real por utente, verificado na resposta social, no ano transato, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. (consultar anexo).

#### **Artigo 25º - Renovação**

- a) 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.
- b) 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;
- c) 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;
- d) Durante o mês de abril/maio o Encarregado de Educação deverá de apresentar os documentos necessários para que a comparticipação familiar seja atualizada, caso não os apresente, a Instituição reserva-se no direito de aplicar a mensalidade máxima, nos primeiros 3 meses de integração no ano letivo para que renova.

#### **Artigo 26º - Matrícula e Mensalidade**

- a) O Valor da matrícula é definido anualmente pela Direção (consultar anexo).
- b) A matrícula anual inclui o seguro escolar, consultar valor no anexo. 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;
- c) 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;
- d) 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](mailto:admin@ccpr.pt);
- e) 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;

- f) Caso a criança seja admitida, excepcionalmente, 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%;
- g) A mensalidade inclui a componente pedagógica;
- h) Nos meses de dezembro, março e maio, à mensalidade acresce um valor para participação de pequenas lembranças e adornos, para a comemoração de épocas festivas (Natal, Dia do Pai e Dia da Mãe), consultar o anexo;
- i) Serão processadas ao longo do ano doze mensalidades. O valor da mensalidade do mês de agosto será fracionado equitativamente pelas 10 primeiras mensalidades. Caso o valor da mensalidade altere durante o ano, ao valor da mensalidade de agosto não será efetuado qualquer acerto ao valor pago até então;
- j) No caso de frequência de irmãos e filhos de funcionários da Instituição, haverá uma redução de 10% na participação familiar mensal, na criança que estiver a frequentar a Instituição há mais tempo (exceto quando a participação corresponde ao escalão mínimo);
- k) Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos;
- l) O não cumprimento do pagamento, por 1 mês, implica a cessação imediata dos serviços contratualizados;
- m) Nenhuma criança poderá frequentar o novo ano letivo e atividades extra, sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.
- n) A mensalidade será processada em nome da criança e liquidada mensalmente pelo encarregado de educação, não havendo assim divisão de faturação das mensalidades.

#### **Artigo 27º - Seguro**

- a) As crianças que frequentem a Instituição estão cobertas por um Seguro de Acidentes Pessoais - Escolar - Grupo. Nº de apólice e condições apresentadas no anexo.

#### **Artigo 28º - Efeito de Ausências e Desistência**

- a) Em caso de falta os Pais/ Encarregado de Educação devem comunicar antecipadamente à Instituição, qual o motivo da mesma;
- b) Quando a criança faltar mais de 5 dias seguidos por doença (infectocontagiosa), só poderá regressar com uma declaração médica;
- c) Se o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na participação familiar, exceto quando a participação corresponde ao escalão mínimo. Este desconto será deduzido no recibo do mês seguinte. As atividades curriculares e atividades programadas serão pagos na totalidade;
- d) Em caso de desistência, o encarregado 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;
- e) Em caso de desistências ao longo do ano, não são devolvidas as importâncias pagas relativamente ao mês que é pago em duodécimos, seguro e matrícula/renovação, passeios e colónias;
  - f) Quando a criança faltar mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada;
  - g) Durante o ano as crianças deverão cumprir, obrigatoriamente, 22 (vinte e dois) dias úteis de férias, que deverão ser comunicadas em impresso próprio, nos meses março/abril. Só podendo ser alteradas no caso de força maior e devidamente comprovada.

## CAPÍTULO VI

### Direitos e Deveres

#### Artigo 29º - Instituição

##### a) Direitos

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

##### b) Deveres

- Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;
- Respeitar todos as crianças e responsáveis, garantindo os seus direitos, privacidade e os serviços contratualizados;
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.

#### Artigo 30º - Crianças

##### a) Direitos

- Ser respeitado na sua dignidade pessoal, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Assegurar a confidencialidade os serviços prestados, respeitando e preservando a sua vida privada;
- Usufruir dos serviços solicitados, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços estabelecido, por ambas as partes;
- Participar nas atividades propostas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Ter acesso ao livro de reclamações.

##### b) Deveres

- Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Geral da Instituição, bem como o Regulamento da resposta social e respetivo Contrato de Prestação de Serviços;
- Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
- Respeitar os direitos das outras crianças;

- Proceder no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- Comparecer com pontualidade, cumprindo o horário estabelecido para a resposta social em que está integrado;
- Comunicar com a devida antecedência as ausências temporárias.

### **Artigo 31º - Encarregado de Educação**

#### **a) Direitos:**

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

#### **b) Deveres:**

- Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
- Proceder no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos;
- Aceitar as orientações do Regulamento Interno da resposta social;
- Participar em reuniões sempre que sejam convocados;
- Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço;
- Responder aos Questionários de Avaliação da Satisfação dos serviços (anualmente).

### **Artigo 32º - Colaboradores e Voluntários**

#### **a) Direitos**

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

#### **b) Deveres**

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

## CAPÍTULO VII

### Disposições Gerais

#### Artigo 33º - Medidas Reparadoras

- a) “Todos os seres Humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos.” - *Declaração Universal dos Direitos do Homem (1949), Art. 1.º. Desta forma a participação de uma situação de violência é um dever cívico, tal como refere o Artigo 152.º do Código Penal Português - Lei n.º 59/2007, alínea a):*
1. Quem, tendo ao seu cuidado, à sua guarda, sob a responsabilidade da sua direção ou educação ou a trabalhar ao seu serviço, pessoa menor ou particularmente indefesa, em razão de idade, deficiência, doença ou gravidez, e:
    - a) Lhe infligir, de modo reiterado ou não, maus tratos físicos ou psíquicos, incluindo castigos corporais, privações da liberdade e ofensas sexuais, ou a tratar cruelmente;
    - b) A empregar em atividades perigosas, desumanas ou proibidas; ou
    - c) A sobrecarregar com trabalhos excessivos;É punido com pena de prisão de um a cinco anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
  2. Se dos factos previstos no número anterior resultar:
    - a) Ofensa à integridade física grave, o agente é punido com pena de prisão de dois a oito anos;
    - b) A morte, o agente é punido com pena de prisão de três a dez anos.
- b) São consideradas situações de maus tratos e/ou negligência:
- Violência por parte dos cuidadores às crianças;
  - Violência por parte dos colaboradores às crianças;
  - Violência por parte das crianças aos colaboradores;
  - Violência por parte das crianças aos seus pares.
- c) Sempre que sejam detetadas as situações anteriormente referidas, compete ao colaborador informar o Coordenador da resposta social, que de acordo com a gravidade da situação irá atuar da seguinte forma:
- Reunião/ atendimento com as partes envolvidas;
  - Reunião com a equipa da resposta social;
  - Registo da ocorrência no Processo Individual da Criança/ Colaborador;
  - Comunicar a ocorrência à Direção;
  - Sinalização às entidades competentes (PSP, APAV, Ministério Público, CPCJ).

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Gerais

#### Artigo 34º - Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações

- a) Em cada Equipamento existe uma caixa de sugestões na qual os Pais/ Encarregado de Educação podem colocar sugestões e reclamações, que devem conter a respetiva identificação e o meio de contato telefónico ou correio eletrónico;
- b) Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao responsável de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção;
- c) Nos termos da legislação em vigor a Instituição dispõem de livro de reclamações que se encontra disponível na receção de cada equipamento.

#### **Artigo 35º - Política da Confidencialidade**

- a) 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 - Livro de Registos de Ocorrências**

- a) 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 37º - Centro de Arbitragem**

- a) 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;
- b) Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Loures;
- c) A Instituição poderá recorrer os serviços dos Julgados de Paz de Odivelas, se assim se justificar.

#### **Artigo 38º - Considerações Finais**

- a) O presente Regulamento possui como parte integrante um Anexo, que é atualizado anualmente ou sempre que se justifique;
- b) A Instituição não se responsabiliza por bens materiais e financeiros;
- c) Qualquer alteração ao presente Regulamento será apresentada uma adenda ao mesmo;
- d) A Direção tem o direito de reavaliar a mensalidade da criança tendo em conta a sua situação familiar e económica;
- e) Salvaguarda-se que a Instituição reserva-se 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;
- f) Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas interessadas.

Ramada, maio de 2020

O Presidente da Direção



(Pedro Silva)