



Caracterização da Resposta Social

Artigo 1º - Definição e objetivos

- a) O Refeitório Social do Centro Comunitário Paroquial da Ramada é uma resposta social destinada ao fornecimento de refeições, tratamento de roupa e higiene pessoal, a pessoas e famílias economicamente desfavorecidas e em situação de exclusão social por um período anual, com a possibilidade de continuidade após reavaliação da situação socioeconómica;
- b) Tem como objetivo geral contribuir para o bem-estar dos mais carenciados, minimizando as necessidades e melhorando a qualidade de vida dos utentes;
- c) Promover a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis.

Artigo 2º - Destinatários

- a) Indivíduos e famílias que estejam comprovadamente numa situação de carência económica:
 1. Pessoas com deficiência comprovada com baixos rendimentos;
 2. Idosos com baixos rendimentos;
 3. Pessoas com dificuldade em ingressar no mercado de trabalho;
 4. Famílias expostas ao fenómeno do desemprego com filhos a cargo;
 5. Famílias/ Indivíduos com baixos salários e encargos habitacionais fixos;
 6. Famílias/ Indivíduos com doença crónica, baixos rendimentos e encargos habitacionais fixos;
 7. Famílias/ Indivíduos com reformas, pensões ou outros tipos de prestações sociais baixas;
 8. Famílias Monoparentais com salários reduzidos, encargos habitacionais fixos e despesas fixas com filhos;
 9. Situações de emergência temporária, tais como: incêndio, despejo, doença, entre outras.

Artigo 3º - Horário e Modo de Funcionamento

- a) O serviço de Refeitório Social funciona de segunda a sexta-feira, das 11h00 às 14h00, sendo que os sacos de transporte da alimentação devem ser entregues até às 11h00 e posteriormente recolhidos até às 14h00;
- b) À sexta-feira irá o reforço alimentar para o fim de semana, o mesmo se sucede nas vésperas de feriado;
- c) Caso o utente não possa comparecer no referido horário ou tenha que faltar, terá de avisar previamente e entregar a justificação por escrito, que comprove a sua ausência;
- d) Caso o utente não justifique a sua ausência, não usufruirá da alimentação do dia seguinte;
- e) O serviço de higiene pessoal funciona de segunda a sexta-feira das 10h30 às 11h30;
- f) O serviço de tratamento de roupa funciona às segundas-feiras das 10h30 às 11h30.



Critérios de Admissão, Priorização e Retirada da Lista de Espera

Artigo 4º - Critérios de Admissão

a) São condições de admissão na resposta de Refeitório Social:

1. Residente no Concelho de Odivelas;
2. Estar em comprovada situação de carência económica;
3. Situação encaminhada pelos serviços do Instituto de Segurança Social ou outra entidade.

Artigo 5º - Critérios de Priorização

São critérios de priorização/ seleção de utentes na resposta de Refeitório Social:

- 1º. Residentes nas freguesias da Ramada;
- 2º. Quando em caso individual, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 150€;
- 3º. Quando em caso de casal, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 250€;
- 4º. Quando em situação de família numerosa, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 5€ diários;
- 5º. Excecionam-se dos critérios anteriores quando devidamente justificado e autorizado pela direção.

Artigo 6º - Documentos Necessários

- a) Apresentação dos documentos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
- b) IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- c) Comprovativo de inscrição no IEFP dos adultos em idade ativa;
- d) Comprovativo da procura ativa de emprego;
- e) Comprovativo de frequência escolar dos menores;
- f) Recibo de renda da casa ou comprovativo de empréstimo bancário da habitação;
- g) Comprovativos das despesas de farmácia em situação de doença crónica;
- h) Comprovativo de despesas fixas mensais (renda, água, luz, gás, despesas escolares, equipamento de infância, passe, entre outros);
- i) Comprovativo dos rendimentos auferidos em trabalho dependente ou independente;
- j) Comprovativo do valor do RSI, subsídio de desemprego, pensão/reforma; pensão social, pensão de invalidez, prestações familiares (abono ou abono pré-natal), pensão de alimentos, pensão de sobrevivência, pensão de orfandade, complemento solidário do idoso, entre outros;
- k) No caso de comprovada urgência pode o candidato entregar a referida documentação no prazo de 15 dias.

Artigo 7º - Critérios de Retirada da Lista de Espera

- a) O utente será retirado da lista de espera quando, após várias tentativas de visita domiciliária, o mesmo não tenha entrado em contacto com a Instituição durante 15 dias;
- b) Quando for solicitado a entrega da documentação e os mesmos não entreguem num prazo de 15 dias.

Prestação de Serviços

Artigo 8º - Serviços

- a) O Refeitório Social pode proporcionar os seguintes serviços:
1. Alimentação confeccionada;
 2. Higiene Pessoal na Instituição, mediante avaliação da equipa técnica;
 3. Tratamento de roupa, mediante avaliação da equipa técnica.

Artigo 9º - Alimentação

- a) O serviço de alimentação inclui um prato de carne ou peixe, sopa, sobremesa e pão;
- b) Existe a possibilidade de o utente usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica;
- c) A alimentação é distribuída em recipientes próprios dos utentes, os quais deverão estar devidamente lavados e em bom estado de conservação, bem como os sacos de transporte alimentar;
- d) Os recipientes deverão ser em duplicado, para que no ato da entrega da alimentação estejam disponíveis recipientes lavados para utilização no dia seguinte;
- e) Caso não estejam disponíveis os recipientes, a Instituição reserva-se no direito de não fornecer a alimentação nesse dia;
- f) O serviço de alimentação pressupõe o consumo das refeições no domicílio ou em espaço próprio, nomeadamente no refeitório geral da Instituição.

Artigo 10º - Higiene Pessoal

- a) O utente que beneficie de cuidados de higiene pessoal, tem assegurado os produtos de higiene, nomeadamente champô, gel de banho, entre outros necessários;
- b) Mediante disponibilidade o utente poderá usufruir de cuidados de imagem, nomeadamente, cabeleireiro.

Artigo 11º - Tratamento de roupa

- a) Este serviço inclui o tratamento de roupa de uso pessoal, bem como atalhados, roupa de cama, exceto cobertores e edredons.

Artigo 12º - Serviços Facultativos

- a) Poderá usufruir, mediante disponibilidade e avaliação da equipa técnica, dos seguintes serviços facultativos:
- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| - Apoio Social; | - Apoio à gestão financeira; |
| - Apoio Jurídico; | - Banco de Roupa; |
| - Apoio Farmacoterapêutico; | - Cuidados de imagem; |
| - Apoio Psicológico; | - Banco de Bens doados. |



Artigo 13º - Atividades

- a) Os utentes deverão participar em ações e atividades lúdicas organizadas pelo Centro Comunitário;
- b) A participação é obrigatória no caso das sessões de procura ativa de emprego, nas sessões dos ateliers de ocupação e noutras atividades de integração social e profissional promovidas pela equipa técnica;
- c) Na realização das atividades, o serviço de transporte não é assegurado pela Instituição;
- d) É obrigatória a entrega de justificação em caso de indisponibilidade de participação;
- e) Quando o utente atingir as 3 faltas injustificadas, a Instituição reserva-se no direito cessar o serviço de Refeitório Social.

Processo

Artigo 14º - Processo Individual de Utente

- a) Após seleção e admissão do utente será realizado um Processo Individual, composto por:
 - Ficha de inscrição;
 - Documentos necessários;
 - Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente e o Centro Comunitário Paroquial da Ramada;
 - Consentimento Expresso - Tratamento de Dados Pessoais | RGPD;
 - Registo de ocorrências.

Mensalidade

Artigo 15º - Cálculo da Comparticipação Familiar

- a) 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 do agregado familiar (anual ou anualizado); D= despesas mensais fixas; N= número de elementos do agregado familiar.
- b) Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento a Instituição deverá apurar com cuidado a situação e pedir esclarecimentos ao utente;
- c) Anualmente o processo será alvo de reavaliação, pelo que o utente tem de apresentar os documentos solicitados para que a comparticipação familiar seja atualizada, caso não os apresentem, a Instituição reserva-se no direito de cessar o apoio;
- d) Sempre que verifiquem alterações da situação socioeconómica é obrigatória a comunicação à equipa técnica, por parte do utente.

Artigo 16º - Pagamento

- a) Nos casos em que se aplica o pagamento das refeições, o mesmo deverá ser efetuado 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 diretamente nos serviços administrativos;

- b) Nos pagamentos efetuados por transferência bancária, deverá utilizar a referência do número e/ ou nome do utente, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: admin@ccpr.pt;
- c) 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;
- d) Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos;
- e) Caso a falta de pagamento seja injustificada, os serviços serão automaticamente anulados.

Artigo 17º - Faltas e desistências

- a) Em caso de falta, o utente deve comunicar ao Centro com a máxima brevidade, trazendo sempre que possível uma justificação por escrito;
- b) Em caso de desistência o utente deverá comunicar ao responsável do serviço;
- c) Quando o utente faltar 3 dias seguidos, sem justificação, a sua inscrição será automaticamente anulada, sem qualquer aviso prévio por parte da Instituição.

Motivos e Sanções

Artigo 18º

- a) Constituem motivo de sanção os seguintes procedimentos:
 - A difamação do nome do Centro, de alguém dos elementos da Direção ou de qualquer funcionário;
 - O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - O não pagamento das refeições sem qualquer justificação, nos casos em que tal se aplica;
 - A ausência por 3 dias consecutivos, sem justificação;
 - Quando as informações disponibilizadas pelo utente se verificarem falsas ou omissas;
 - Quando a Instituição tiver conhecimento do incorreto uso dos produtos ou alimentos (ex.: deitar comida no lixo);
 - O não cumprimento das orientações da técnica responsável;
 - A transgressão sistemática do regulamento;
- b) A sanção aplicada é a seguinte:
 - Suspensão automática dos serviços prestados.

Ramada, março de 2021

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)

