



CAPÍTULO I

Natureza da Instituição

Artigo 1.º - Apresentação

O Centro Comunitário Paroquial da Ramada (CCPR) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, estando em conformidade com o disposto nos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro e alterados pelo Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de outubro, registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 31/98, a fl.161 verso em 22 de dezembro de 1997, sendo reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Artigo 2.º - Missão, Visão e Valores

O Centro tem como Missão dignificar a pessoa nas vertentes sociais, educacionais e espirituais. O 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 3.º - Política de Qualidade

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

- a) Prestar serviços aos seus utentes 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 utentes;
- e) A Direção assume o compromisso da monitorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 4.º - Enquadramento legal

A Instituição 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 196-A/2015, de 1 de julho	Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social
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
Circular n.º 7, de 14 de agosto de 1997	Modelo de Regulamento das Comparticipações dos utentes e seus familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais das IPSS
Protocolo de Cooperação em vigor	

Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS

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 5.º - Definição e Objetivo**

1. O Centro Comunitário é uma estrutura polivalente onde se desenvolvem serviços e atividades que, de uma forma articulada, tendem a constituir um polo de animação com vista à prevenção de problemas sociais e à definição de um projeto de desenvolvimento local, coletivamente assumido.
2. Tem como objetivo contribuir para a criação de condições que possibilitem aos indivíduos e famílias o exercício pleno do direito de cidadania, cumprindo com as suas responsabilidades e funções, reforçando a sua capacidade de integração e participação social.

Artigo 6.º - Destinatários

O Centro Comunitário destina-se à população residente no Concelho de Odivelas, de ambos os sexos, em situação de carência económica, risco social, deficiência, dependência ou incapacidade permanente ou temporária, ou cidadãos que desejam manter-se ocupados através da realização de voluntariado.

Artigo 7.º - Localização e contactos

Morada Sede: Rua Marquesa de Alorna n.º 4 - 2620-270 Ramada

Contactos: Tlf: 21 934 38 91 | Tlm: 96 187 40 86

E-Mail: geral@ccpr.pt

Site: www.centrocomunitariodaramada.org

Facebook: www.facebook.com/ccpramada

Instagram: www.instagram.com/ccpramada

Artigo 8.º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é de 2.ª a 6.ª feira, das 09h30 às 18h00, com descanso semanal ao fim de semana.
2. O horário da receção e dos serviços administrativos é das 08h30 às 18h00, encerrando para o almoço das 13h00 às 14h00.
3. Cada serviço tem as suas especificidades relativamente ao horário (consultar normas de funcionamento específicas).

Artigo 9.º - Período de Encerramento

1. A Instituição 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).
2. Orientações de Encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

CAPÍTULO III

Caracterização dos Serviços

Artigo 10.º

1. O Centro Comunitário presta os seguintes Serviços:
- a) Atendimento Social;
 - b) Psicologia;
 - c) Refeitório Social;
 - d) Loja de Solidariedade;
 - e) Banco de Ajudas Técnicas;
 - f) Espaço de Atividades para Deficiência - EAD;
 - g) Voluntariado.

Artigo 11.º - Atendimento Social

1. O Atendimento Social tem como principal objetivo apoiar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, bem como, informar, aconselhar e encaminhar para respostas sociais adequadas
2. O atendimento é da responsabilidade da Equipa Técnica da Instituição.
3. O dia e horário de atendimento pode variar de acordo com as respostas sociais.

Artigo 12.º - Psicologia

1. O Serviço de Psicologia tem como objetivo a avaliação e/ou intervenção psicológica, por forma a desenvolver respostas e estratégias adaptativas na resolução das dificuldades pessoais, problemas de saúde psicológica e/ou desafios atuais, promovendo o autoconhecimento, a otimização dos recursos pessoais, a autonomia e o bem-estar do indivíduo.
2. As Normas de Funcionamento do serviço de Psicologia devem ser consultadas, sendo parte integrante do presente regulamento.

Artigo 13.º - Refeitório Social

1. O Refeitório Social é um serviço destinado ao fornecimento de refeições, tratamento de roupa e higiene pessoal, a indivíduos e famílias economicamente desfavorecidas e em situação de exclusão social, por um período anual, com a possibilidade de continuidade após reavaliação da situação socioeconómica.
2. As Normas de Funcionamento do serviço de Refeitório Social devem ser consultadas, sendo parte integrante do presente regulamento.

Artigo 14.º - Loja de Solidariedade

1. A Loja de Solidariedade é um serviço que está integrado na Resposta Social de Centro Comunitário desde 2006. É um espaço aberto à comunidade que permite o atendimento e acompanhamento às famílias carenciadas do Concelho, de forma a suprir as necessidades de vestuário, brinquedos e outros acessórios para crianças dos 0 aos 12 anos.
2. A Loja de Solidariedade funciona às terças-feiras das 10h00 às 13h00 e das 14h30 às 16h00.

Artigo 15.º - Banco de Ajudas Técnicas

1. As Ajudas Técnicas são produtos de apoio que estão disponíveis para prevenir, aliviar ou neutralizar um determinado impedimento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias, de modo a retardar ou evitar a institucionalização. Consiste no empréstimo de material medicante a cobrança de uma caução e taxa de manutenção.
2. As Normas de Funcionamento do serviço de Ajudas Técnicas devem ser consultadas, sendo parte integrante do presente regulamento.

Artigo 16.º - Espaço de Atividades para a Deficiência

1. O Espaço de Atividades para a Deficiência (EAD) é um serviço destinado a jovens e adultos com deficiência, cuja intervenção visa proporcionar a realização de atividades lúdicas, ocupacionais e de estimulação, integrando socialmente a pessoa com deficiência, cuidando, reabilitando e educando.
2. As Normas de Funcionamento do serviço de EAD, devem ser consultadas, sendo parte integrante do presente regulamento.

Artigo 17.º - Voluntariado

1. O Voluntariado é uma atividade inerente ao exercício de cidadania que se traduz numa relação solidária para com o próximo, participando, de forma livre e organizada, na solução dos problemas que afetam a sociedade em geral.
2. As Normas de Funcionamento do serviço de Voluntariado, devem ser consultadas, sendo parte integrante do presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Artigo 18.º- Instituição

1. São Direitos da Instituição:
 - 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 do utente;
 - c) Fazer respeitar as normas legais aplicáveis, de modo a ter uma adequada gestão da Resposta Social.



2. São Deveres da Instituição:

- a) Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;
- b) Respeitar todos os utentes e pessoa de referência, 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 19.º - Utentes

1. São Direitos dos Utentes:

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal, independentemente da sua etnia, 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 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;
- e) Ter acesso ao livro de reclamações.

2. São Deveres dos Utentes:

- a) Conhecer e aceitar as orientações do Regulamento Interno da Resposta Social;
- b) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
- c) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- d) Proceder, no prazo definido, ao pagamento do valor da mensalidade contratualizada e outros pagamentos devidos, caso se aplique;
- e) Prestar à Instituição todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar;
- f) Informar a Equipa Técnica sempre que haja alterações relativamente aos dados pessoais e rendimentos;
- g) Colaborar na avaliação diagnóstica da situação, nomeadamente, realização de visitas domiciliárias e articulação com outras entidades envolvidas;
- h) Comparecer com pontualidade, cumprindo o horário estabelecido para a Resposta Social em que está integrado;
- i) Comunicar com a devida antecedência as ausências temporárias.

Artigo 20.º - Pessoa de Referência do Utente

1. São Direitos da Pessoa de Referência do Utente:
 - a) Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da sua vida privada e familiar;
 - b) Ser recebido pelo(a) Técnico(a) Responsável do respetivo serviço da Resposta Social dentro do seu horário de atendimento;
 - c) Conhecer as orientações do Regulamento Interno da Resposta Social e respetivos serviços;
 - d) Responder aos Questionários de Avaliação da Satisfação dos serviços (anualmente).
2. São Deveres da Pessoa de Referência do Utente:
 - a) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
 - b) Aceitar as orientações do Regulamento Interno da Resposta Social;
 - c) Participar em reuniões sempre que seja convocado;
 - d) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço.

Artigo 21.º - Colaboradores e Voluntários

1. São Direitos dos Colaboradores e Voluntários:
 - 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 tratados com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos utentes;
 - c) Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
 - d) Ser incluídos, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição;
 - e) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua.
2. São Deveres dos Colaboradores e Voluntários:
 - a) Assiduidade e Pontualidade;
 - b) Zelar pela saúde moral, física e psíquica dos utentes da Instituição;
 - c) Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
 - d) Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos utentes;
 - 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 V

Medidas reparadoras

Artigo 22.º - 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) Observação contínua, direta e indireta, dos utentes;
 - b) Observação de comportamentos entre pares e entre colaboradores e utentes;
 - 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 ao utente, por parte de outras pessoas, deverá ser comunicado ao Coordenador do serviço para que, conjuntamente com a Coordenação Geral e a Direção, tais alegações possam ser averiguadas de modo a avaliar-se da pertinência ou não de acionar os meios legais.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Artigo 23.º - 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, ou através do site do CCPR.
2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao Pessoa de Referência de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.

Artigo 24.º - 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 o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Artigo 25.º - Centro de Arbitragem

1. Para cumprimento da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro: Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa.
Morada: Rua dos Douradores, n.º 112 - 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 aos serviços do Julgados de Paz de Odivelas, se assim se justificar.

Artigo 26.º - Considerações Finais

1. O presente Regulamento possui como parte integrante cinco normas de funcionamento, que são atualizadas sempre que a Direção considere necessário.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos materiais e financeiros.
3. Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicada aos interessados.
4. A Direção tem o direito de reavaliar a mensalidade do utente tendo em conta a sua situação familiar e económica.
5. Salvaguarda-se que a Instituição reserva o 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, novembro de 2025

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)





Caracterização do Serviço

Artigo 1.º - Definição

1. O Serviço de Psicologia tem como objetivo a avaliação e/ou intervenção psicológica, por forma a desenvolver respostas e estratégias adaptativas na resolução das dificuldades pessoais, problemas de saúde psicológica e/ou desafios atuais, promovendo o autoconhecimento, a otimização dos recursos pessoais, a autonomia e o bem-estar do indivíduo.
2. A marcação de consulta requer o preenchimento do formulário de pré-Inscrição. Posteriormente o(a) cliente será contactado(a) pelo(a) Psicólogo(a) para agendamento de consulta de acordo com a disponibilidade existente.
3. No final de cada consulta, a seguinte ficará marcada com o(a) Psicólogo(a), em dia e horário fixo.
4. A consulta tem a duração de até 50 minutos.

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 2.º - Horário de Funcionamento

O Serviço de Psicologia funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 19h30, mediante marcação prévia.

Artigo 3.º - Destinatários

O Serviço de Psicologia está disponível para a comunidade e para os utentes das várias respostas sociais da Instituição que desejem usufruir do mesmo.

Artigo 4.º - Processo Individual de Utente

Para cada utente será constituído um Processo Individual, composto por:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Registo de consultas.

Artigo 5.º - Pagamento

O pagamento da consulta deverá ser efetuado no dia da consulta, antes da mesma, em numerário ou multibanco, na receção da Instituição.

Artigo 6.º - Condições e Sanções

1. O cancelamento da consulta é aceite desde que comunicado com um mínimo de 24 horas de antecedência.

2. No caso de o cancelamento ser comunicado com menos de 24 horas de antecedência ou o(a) cliente faltar sem aviso prévio, será cobrado o valor total da consulta.
3. A consulta seguinte apenas será realizada caso o pagamento referido no ponto anterior seja efetuado até ao dia anterior à mesma.
4. Após 3 faltas sem aviso prévio, o Serviço de Psicologia será automaticamente cancelado.
5. Caso a consulta não possa ser realizada por impedimento do(a) Psicólogo(a), esta não será cobrada e poderá ser agendada para outro dia.
6. Em caso de atraso do(a) cliente, a consulta irá ocorrer no tempo restante sem possibilidade de estender o horário além do pré-estabelecido e a mesma será cobrada na totalidade.
7. Em caso de atraso do(a) Psicólogo(a), a consulta terá o tempo total da sessão.
8. Será dada uma tolerância de 15 minutos após o horário inicial da consulta, a partir dos quais, se o(a) cliente não comparecer, será considerada falta e por consequência, cobrado o valor total da consulta.

Ramada, novembro de 2025

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)



Caracterização do Serviço

Artigo 1.º - Definição e objetivos

1. O Refeitório Social é um serviço integrado na resposta social de Centro Comunitário, destinado 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.
2. Tem como objetivo geral contribuir para o bem-estar dos mais carenciados, minimizando as necessidades e melhorando a qualidade de vida dos utentes e suas famílias, promovendo a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis.

Artigo 2.º - Destinatários

São destinatários deste serviço os indivíduos e famílias que estejam comprovadamente numa situação de carência económica:

- a) Pessoas com deficiência comprovada com baixos rendimentos;
- b) Idosos com baixos rendimentos;
- c) Pessoas com dificuldade em ingressar no mercado de trabalho;
- d) Famílias expostas ao fenómeno do desemprego com filhos a cargo;
- e) Famílias/indivíduos com baixos salários e encargos habitacionais fixos;
- f) Famílias/indivíduos com doença crónica, baixos rendimentos e encargos habitacionais fixos;
- g) Famílias/indivíduos com reformas, pensões ou outros tipos de prestações sociais baixas;
- h) Famílias monoparentais com salários reduzidos, encargos habitacionais fixos e despesas fixas com filhos;
- i) Situações de emergência temporária, tais como: incêndio, despejo, doença, entre outras.

Artigo 3.º - Horário e Modo de Funcionamento

1. O serviço de refeitório social funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 10h00 às 14h30.
2. À sexta-feira irá o reforço alimentar para o fim de semana, sucedendo o mesmo nas vésperas de feriado.
3. 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 o motivo da sua ausência.
4. Caso o utente não justifique a sua ausência, não usufruirá da alimentação no dia seguinte.
5. O serviço de higiene pessoal funciona de 2.ª a 6.ª feira das 10h00 às 11h30.
6. O serviço de tratamento de roupa funciona de 2.ª a 6.ª feira das 10h00 às 11h30.

CrITÉrios de AdmissÃO, PriorizaçÃO e Retirada da Lista de Espera

Artigo 4.º - CritÉrios de AdmissÃO

São condiçōes de admissÃO no serviçō de Refeitório Social:

- a) Residência no Concelho de Odivelas;
- b) Estar em comprovada situaçō de carência econÓmica;
- c) Situaçō encaminhada pelos Serviçōs de Açāo Social locais ou outra entidade.

Artigo 5.º - CritÉrios de PriorizaçÃO

São critÉrios de priorizaçō/seleçō de utentes no serviçō de Refeitório Social:

- a) Residência nas freguesias da Ramada;
- b) Quando em caso individual, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 150€;
- c) Quando em caso de casal, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 250€;
- d) Quando em situaçō de família numerosa, auferir um rendimento 'per capita' inferior a 5€ diários;
- e) Excecionam-se dos critÉrios anteriores quando devidamente justificado e autorizado pela Direçō.

Artigo 6.º - Documentos NecessÁrios

1. Documentos de identificaçō de todos os elementos do agregado familiar.
2. IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidaçō.
3. Comprovativo de inscriçō no IEFP dos adultos em idade ativa.
4. Comprovativo da procura ativa de emprego.
5. Comprovativo de frequênci escolar dos menores.
6. Recibo de renda da casa ou comprovativo de empréstimo bancário da habitaçō.
7. Comprovativos das despesas de farmácia em situaçō de doença crÓnica.
8. Comprovativo de despesas fixas mensais (renda, água, luz, gás, despesas escolares, equipamento de infÂncia, passe, entre outros).
9. Comprovativo dos rendimentos auferidos em trabalho dependente ou independente.
10. Comprovativo do valor do RSI, subsídio de desemprego, pensão/reforma; pensão social, pensão de invalidez, prestaçōes familiares (abono ou abono pré-natal), pensão de alimentos, pensão de sobrevivência, pensão de orfandade, complemento solidário do idoso, entre outros.
11. No caso de comprovada urgência, pode o candidato entregar a referida documentaçō no prazo de 15 dias.

Artigo 7.º - CritÉrios de Retirada da Lista de Espera

1. O utente será retirado da lista de espera quando, após várias tentativas de visita domiciliária e/ou contacto telefónico, não tenha entrado em contacto com a Instituiçō durante 15 dias.
2. Quando for solicitada a entrega da documentaçō e o utente não o fizer num prazo de 15 dias.



Prestação de Serviços

Artigo 8.º - Serviços

O Refeitório Social pode proporcionar os seguintes serviços:

- a) Alimentação confeccionada;
- b) Higiene pessoal na Instituição, mediante avaliação da equipa técnica;
- c) Tratamento de roupa, mediante avaliação da equipa técnica.

Artigo 9.º - Alimentação

1. O serviço de alimentação inclui um prato de carne ou peixe, sopa, sobremesa e pão.
2. Existe a possibilidade de o utente usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica.
3. A alimentação é distribuída em descartáveis disponibilizados pela Instituição.
4. O serviço de alimentação pressupõe o consumo das refeições no domicílio ou em espaço próprio, nomeadamente no refeitório geral da Instituição.

Artigo 10.º - Higiene Pessoal

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

Artigo 11.º - Tratamento de Roupa

Este serviço inclui o tratamento de roupa de uso pessoal, bem como atoalhados, roupa de cama, exceto cobertores e edredons.

Artigo 12.º - Serviços Facultativos

Poderá usufruir, mediante disponibilidade e avaliação da equipa técnica, dos seguintes serviços:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| - Apoio Social; | - Banco de Roupa; |
| - Apoio Farmacoterapêutico; | - Cuidados de Imagem; |
| - Apoio Psicológico; | - Banco de Bens Doados. |
| - Apoio à Gestão Financeira; | |

Artigo 13.º - Atividades

1. Os utentes deverão participar em ações e atividades lúdicas organizadas pelo Centro Comunitário.
2. 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.
3. Na realização das atividades, o serviço de transporte não é assegurado pela Instituição.
4. É obrigatória a entrega de justificação em caso de indisponibilidade de participação.

5. Quando o utente atingir 3 faltas injustificadas, a Instituição reserva-se no direito de cessar o serviço de Refeitório Social.

Processo

Artigo 14.º - Processo Individual de Utente

Após seleção e admissão do utente será realizado um Processo Individual, composto por:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Documentos necessários;
- c) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente e o Centro Comunitário Paroquial da Ramada;
- d) Consentimento Expresso - Tratamento de Dados Pessoais | RGPD;
- e) Registo de ocorrências.

Mensalidade

Artigo 15.º - Cálculo da Comparticipação Familiar

1. De acordo com a *Circular n.º 4 de 16/12/2014, da DGSS*, o cálculo do rendimento “per capita” é realizado através da seguinte fórmula: $RC=(RAF/12-D)/N$
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.
2. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a Instituição deverá apurar com cuidado a situação e pedir esclarecimentos ao utente.
3. 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 apresente, a Instituição reserva-se no direito de cessar o serviço.
4. Sempre que se verificarem alterações da situação socioeconómica é obrigatória a comunicação à equipa técnica, por parte do utente.

Artigo 16.º - Pagamento

1. Nos casos em que se aplica o pagamento das refeições, o mesmo deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, podendo ser efetuado através das seguintes modalidades: preferencialmente através de **referência multibanco**, referida na fatura; através de transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0686 000000244 30 63|CGD**; multibanco diretamente nos serviços administrativos.
2. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária deverá ser indicada a referência do número e/ou o nome do utente, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento para o correio eletrónico: **admin@ccpr.pt**
3. 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.

4. Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos.
5. Caso a falta de pagamento seja injustificada, os serviços serão automaticamente anulados.

Artigo 17.º - Faltas e desistências

1. Em caso de falta, o utente deve comunicar ao Centro com a máxima brevidade, trazendo sempre que possível uma justificação por escrito.
2. Em caso de desistência, o utente deverá comunicar ao responsável do serviço.
3. 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 18.º

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

Ramada, novembro de 2025

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)



Caracterização do Serviço

Artigo 1.º - Definição

1. O Banco de Ajudas Técnicas é um serviço integrado na resposta social de Centro Comunitário.
2. Este serviço disponibiliza materiais de apoio que estão disponíveis para prevenir, aliviar ou neutralizar um determinado impedimento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e seus cuidadores, de modo a retardar ou evitar a sua institucionalização.
3. Este material é cedido mediante pagamento de caução (que será entregue no ato da devolução do material, caso se verifique o seu bom estado de conservação), e uma taxa de manutenção mensal ou diária de acordo com o tipo de material. As entregas do material estão dependentes do stock disponível.

Artigo 2.º - Material disponível

O material disponível para aluguer é o seguinte:

MATERIAL	CAUÇÃO	TAXA DE MANUTENÇÃO	
		MÊS	DIA
Cama articulada manual (2,10 comprimento x 1,10 largura) + Guardas Laterais	80€	30€	–
Cama articulada elétrica (2,10 comprimento x 1,10 largura) + Guardas Laterais	90€	50€	–
Colchão Tripartido / Colchão anti escaras	20€	15€/cada	–
Colchão de Pressão Alternativa + Compressor	40€	20€	–
Cadeira de Rodas	40€	20€	1€
Almofada anti escaras / gel	10€	5€/cada	1€
Andarilho / Tripé / Bengala / Canadianas	20€	10€/cada	1€
Cadeira Sanitária / Redutor de Sanita /Cadeira de Banho	10€	5€/cada	–

Artigo 3.º - Modalidade de Transporte

O CCPR poderá assegurar a entrega e recolha do material a utentes residentes no Concelho de Odivelas, mediante o pagamento das seguintes taxas:

Entrega e montagem	50€
Desmontagem e recolha	50€



Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

Este serviço é disponibilizado de 2.ª a 6.ª feira, das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

Artigo 5.º - Documentos Necessários

Apresentação do Documento de Identificação e NIF do utente e pessoa de referência.

Artigo 6.º - Admissão

1. Podem usufruir do aluguer dos materiais supramencionados os residentes nos Concelhos de Odivelas e limítrofes, sendo priorizados os habitantes do Concelho de Odivelas.
2. Todos os utentes têm a responsabilidade e o dever de assegurar tanto o pagamento da caução como o da taxa de manutenção, com exceção de pessoas encaminhadas através do Agrupamento de Centros de Saúde de Loures/Odivelas (ACES Loures/Odivelas), entidade parceira, que somente asseguram o montante da caução.

Artigo 7.º - Processo Individual de Utente

Para cada utente será constituído um Processo Individual, composto por:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Termo de responsabilidade.

Artigo 8.º - Pagamento

1. O pagamento da taxa de manutenção 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; através de transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0686 000000244 30 63|CGD**; multibanco, diretamente nos serviços administrativos.
2. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária deverá ser indicada a referência do número e/ou o nome do utente, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento para o correio eletrónico: admin@ccpr.pt.
3. 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.
4. Quando o material é requisitado após o dia 15 de cada mês será efetuada uma redução de 50% na primeira taxa de manutenção. Contudo, o valor da caução mantém-se.
5. Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos.
6. Quando o material emprestado for devolvido depois do dia 8 de cada mês será feito o pagamento da taxa de manutenção na íntegra.

7. A falta de pagamento injustificado, por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte), implica a cessação imediata do empréstimo com a obrigatoriedade imediata da entrega do material, sob pena do processo transitar para contencioso.
8. Os utentes encaminhados pelo ACES Loures/Odivelas, sendo esta uma entidade parceira do CCPR, estão automaticamente isentos do pagamento das taxas de manutenção aplicáveis, sendo que esta isenção é devidamente avaliada pela Equipa Técnica e aprovada pela Direção.

Condições e Sanções

Artigo 9.º

1. É condição do empréstimo de Ajudas Técnicas:
 - a) Devolver o material nas devidas condições de higiene e não danificado, sob pena de não ser devolvido o valor da caução;
 - b) Não emprestar a terceiros o material requisitado na Instituição;
 - c) Devolver o material assim que não seja de utilidade para o utente.
2. Constitui motivo de sanção os seguintes procedimentos:
 - a) A difamação do nome da Instituição, de algum dos elementos da Direção ou de qualquer colaborador;
 - b) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - c) O não pagamento da taxa de manutenção sem qualquer justificação, nos casos em que tal se aplica.
3. A sanção aplicada é a seguinte:
 - a) Suspensão automática dos serviços prestados.

Ramada, novembro de 2025


Presidente da Direção
(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)



Caracterização do Serviço

Artigo 1.º - Definição

1. O Espaço de Atividades para a Deficiência - EAD é um serviço destinado a jovens e adultos com deficiência, cuja intervenção visa proporcionar a realização de atividades lúdicas, ocupacionais e de estimulação, integrando socialmente a pessoa com deficiência, cuidando, reabilitando e educando.
2. Destina-se a apoiar pessoas com deficiência ligeira ou moderada, residentes no Concelho de Odivelas, com idade igual ou superior a 18 anos.

Artigo 2.º - Objetivos

1. Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do Utente.
2. Promover estratégias de desenvolvimento da autoestima e de valorização da autonomia pessoal e social do Utente.
3. Promover as relações interpessoais e intergerações.
4. Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades e contextos sociais.
5. Adequar a prestação dos serviços às necessidades do Utente.

Artigo 3.º - Enquadramento legal

A Instituição 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 196-A/2015, de 1 de julho	Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social
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
Circular n.º 5, de 23 de setembro de 2014 da 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 n.º 5, de 16 de dezembro de 2014, da DGSS	
Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS	
Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016	

Artigo 4.º - Localização e contactos

Morada: Rua Marquesa de Alorna n.º 4 - 2620-270 Ramada

Contactos: Tlf: 21 934 38 91 | Tlm.: 93 558 45 42

E-mail: geral@ccpr.pt

Site: www.centrocomunitariodaramada.org

Facebook: www.facebook.com/ccpramada

Instagram: www.instagram.com/ccpramada

Artigo 5.º - Horário de Funcionamento

1. O EAD funciona de segunda a sexta-feira das 9h00 às 18h00.
2. A hora limite de entrada é preferencialmente até às 10h00, salvo exceções previamente justificadas, de forma a não prejudicar o normal funcionamento do EAD.
3. A EAD não dispõe de prolongamento de horário, ficando o Utente/sua Pessoa de Referência sujeito a uma coima de 5,00€ por cada 15 minutos de atraso para além do horário de encerramento.

Artigo 6.º - Período de Encerramento

O EAD 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) Segunda quinzena do mês de agosto
- h) Orientações de Encerramento pela DGS ou outra entidade competente, no âmbito da saúde pública.

Artigo 7.º - Entrada e saída de Visitas

As visitas aos Utentes do EAD devem ser efetuadas, preferencialmente, nos períodos das 10h00 - 12h00 e das 15h00 - 16h00, de forma a não interferir com as horas das refeições.

Processo de Seleção e Admissão

Artigo 8.º - Critérios de Admissão

1. Ser residente no Concelho de Odivelas.
2. Ter idade igual ou superior a 18 anos.
3. Em situações cujas problemáticas sejam de uma complexidade que ultrapasse o âmbito de competências do serviço de EAD, os candidatos não poderão ser admitidos.
4. O candidato apenas poderá ser admitido de acordo com o número de vagas existentes em EAD.
5. Aceitação, por parte do Utente e da Pessoa de Referência, das orientações e normas gerais da Instituição e das Normas de Funcionamento do EAD.



Artigo 9.º - Critérios de Priorização

1. São critérios de priorização/seleção de Utentes no serviço de EAD:

INDICADORES	PONDERAÇÃO	
	1. Residentes na freguesia da Ramada	Caso se enquadre no item
	Caso não se enquadre no item	0
2. Grau de dependência (Escala de Barthel adaptada)	Dependência Moderada	1
	Dependência Leve	2
	Independente	3
3. O Utente ter família direta a frequentar o EAD ou o Centro de Dia	Tem	1
	Não tem	0
4. Data da Ficha de Inscrição	Só usado em caso de empate	1
5. Indisponibilidade da família/cuidadores	Com fraco suporte familiar	1
	Com suporte familiar	0
6. Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social ou outra Entidade	Encaminhado	1
	Não encaminhado	0

2. Caso se justifique, a Direção tem legitimidade para selecionar o candidato, independentemente do total da pontuação obtida no ponto 1.

Artigo 10.º - Lista de Espera

- Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao candidato ou sua Pessoa de Referência a posição que este ocupa na lista de espera.
- São critérios de retirada da lista de espera:
 - Após 6 meses da data da Inscrição, sem manifestação de interesse por parte do candidato ou Pessoa de Referência;
 - Quando após o segundo contacto telefónico, por parte da Instituição, o candidato ou Pessoa de Referência recuse a integração imediata em EAD;
 - Quando a inscrição for anulada por parte do candidato ou Pessoa de Referência;
 - Mudança de residência para fora da área geográfica de intervenção do serviço.
- Para reintegração na lista de espera terá se ser efetuado novo atendimento e preenchida nova ficha de inscrição.

Artigo 11.º - Candidatura

- A inscrição em EAD poderá ser efetuada em qualquer altura do ano pela Pessoa de Referência do candidato, mediante atendimento e preenchimento da ficha de inscrição com o coordenador do serviço.
- No processo de candidatura serão prestadas todas as informações e esclarecimentos referentes ao EAD.
- A Instituição deseja fomentar uma participação ativa por parte da Pessoa de Referência, solicitando a sua presença no processo de candidatura e admissão, bem como no acompanhamento do Utente enquanto estiver integrado no serviço.
- Após a decisão de admissão do candidato será realizado um segundo atendimento, de forma a proceder à abertura do Processo Individual de Utente, sendo necessária fotocópia dos seguintes documentos, do Utente e do agregado familiar:
 - Declaração médica comprovativa da existência ou não de doença infectocontagiosa do Utente;

- b) Relatório médico do estado de saúde do Utente;
- c) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- d) Comprovativo dos rendimentos: *vencimento, subsídio ou reforma*;
- e) Comprovativos de despesas fixas do Utente e agregado familiar: *declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica; recibo da renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; recibo da despesa com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e a cópia do passe*;
- f) Declaração do IRS completa e respetiva nota de liquidação, ou certidão comprovativa de isenção de apresentação da declaração de IRS;
- g) Guia de medicação atualizado;
- h) No caso dos documentos pessoais, é necessário apresentar apenas o original: *Cartão de Cidadão do Utente*.

Artigo 12.º - Processo Individual do Utente

Do processo individual do utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição e avaliação inicial de requisitos;
- b) Documentos necessários: dados de identificação, saúde, dados económicos e habitacionais;
- c) Ficha de avaliação diagnóstica;
- d) Cálculo da mensalidade;
- e) Contrato de prestação de serviços;
- f) Plano individual de cuidados, que será revisto de acordo com as necessidades observadas;
- g) Registo da medicação;
- h) Registo de contactos e ocorrências;
- i) Declarações/Autorizações;
- j) Outra documentação relevante.

Artigo 13.º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Utente ou Pessoa de Referência. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue ao Utente e o outro irá constar no Processo Individual de Utente.
2. Será celebrado um novo contrato de prestação de serviço, com a atualização da comparticipação, no início de cada ano civil e sempre que os serviços prestados sejam alterados.

Artigo 14.º - Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

1. Constituem motivo de cessação imediata no serviço as seguintes situações:
 - a) Desistência do serviço por parte do Utente/Pessoa de Referência;
 - b) Óbito do Utente;
 - c) Mudança de residência ou institucionalização;



- d) Inadequação dos serviços às necessidades do Utente ou inadaptação do Utente aos serviços prestados.
2. Considera-se justa causa para a cessação dos serviços:
- A falta de pagamento injustificado por um período de 1 mês (até ao dia 20 do mês seguinte);
 - A ausência de 1 mês seguido, sem qualquer justificação;
 - A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituam a Direção, a Equipa Técnica ou qualquer outro Colaborador;
 - O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
 - O incumprimento e transgressão sistemática das Normas de Funcionamento.
3. A rescisão terá de ser efetuada por escrito, em impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência relativamente ao último dia do mês que o Utente ainda frequenta.

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 15.º - Serviços

- O Espaço de Atividades para a Deficiência presta os seguintes Serviços:
 - Alimentação: almoço e Lanche - confeção e administração das refeições;
 - Cuidados de higiene e conforto - higienização e mudança de fralda;
 - Apoio na medicação - administração de medicação;
 - Atividades de animação - ocupacionais, socioculturais e de estimulação física e cognitiva.
- Poderão existir outros serviços de acordo com a disponibilidade de Voluntários, tais como: cabeleireiro, manicura entre outros.

Artigo 16.º - Alimentação

- As refeições do almoço e lanche são confeccionadas e fornecidas 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. Poderá ser facultada sempre que solicitada.
- Horário das refeições: almoço 12h30 às 13h30 | lanche às 16h30.
- Sempre que o Utente não realizar as refeições na Instituição deverá avisar os serviços até às 09h30, salvo exceções previamente justificadas.
- Existe a possibilidade de o Utente usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica ou em casos excecionais, se a situação de saúde do Utente se justificar.

Artigo 17.º - Cuidados de Higiene e Conforto

- O Utente que beneficie de cuidados de higiene e conforto, deve assegurar os seus produtos de higiene:
 - Fraldas, toalhetas e cremes;
 - Uma muda de roupa devidamente identificada de modo a permanecer na Instituição.

2. Diariamente, o Utente terá de fazer a sua higiene oral para a qual deverá ter na Instituição os seus produtos:
 - a) Bolsa identificada com escova dos dentes e pasta dos dentes.

Artigo 18.º - Serviços e Atividades Facultativas

1. Anualmente é definido um Plano de Atividades.
2. O Centro é uma Instituição da Igreja Católica, pelo que os Utentes poderão participar, de forma facultativa, em algumas atividades religiosas de acordo com o Plano de Atividades.
3. Em cada atividade realizada no exterior, a Pessoa de Referência deverá assinar uma autorização de saída, enviada antecipadamente.
4. Sempre que se entenda oportuno, os Utentes poderão participar em pequenas atividades nas imediações da Instituição, integradas no plano de atividades semanal, sem que para tal seja necessário o aviso prévio à Pessoa de Referência.
5. As atividades no exterior poderão ser gratuitas ou ter um custo adicional, devendo o Utente/Pessoa de Referência ser informado previamente do valor, através de carta. A inscrição é efetivada através do preenchimento do destacável apresentado na referida carta.
6. Os Utentes têm à sua disposição atividades facultativas, mediante inscrição e pagamento de uma mensalidade adicional estipulada anualmente pela Direção;
7. As atividades facultativas estão sujeitas a um número mínimo de inscrições, sendo que em caso de desistências durante o ano letivo, a Pessoa de Referência deverá informar por escrito a Instituição com a antecedência mínima de um mês. Caso este prazo não seja cumprido, será obrigatório o pagamento da mensalidade seguinte.
8. As atividades facultativas iniciam-se no mês de outubro e terminam no final do mês de junho.
9. A Instituição presta outros serviços que estão ao dispor dos Utentes e que poderão ser contratados separadamente: ajudas técnicas, fisioterapia, consultas de psicologia, terapia da fala e dislexia (consultar normas de funcionamento próprias de cada serviço).

Artigo 19.º - Objetos pessoais e vestuário

1. Cada utente deverá ter na Instituição um saco devidamente identificado com muda de roupa completa.
2. Tudo o que foi anteriormente referido, bem como agasalhos, terão de vir devidamente marcados com o nome do utente.
3. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais dos utentes.
4. O material da sala quando danificado pelo utente será pago pelo mesmo.

Artigo 20.º - Medicação, Doença e Acidentes

1. Só serão administrados medicamentos com apresentação de declaração médica/guia terapêutico atualizado. Os medicamentos devem sempre conter na embalagem o nome do Utente, a dosagem e a hora da toma.



2. Sempre que a medicação seja alterada, é obrigatória a entrega do guia terapêutico atualizado.
3. Qualquer medicação em caso de SOS só será administrada com indicação médica ou autorização por escrito por parte da Pessoa de Referência.
4. Não é permitida a frequência de Utentes em estado febril ou com sintomas de doença, bem como a falta de higiene ou a existência de parasitas.
5. Em caso de acidente ou doença súbita que ocorra na Instituição, esta tomará de imediato as providências que a situação requerer e dará, logo que possível, conhecimento à Pessoa de Referência, bem como ao coordenador no serviço.
6. A Instituição não assegura o acompanhamento na deslocação ao hospital, salvo exceções devidamente avaliadas.

Artigo 21.º - Cedência de Ajudas Técnicas

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (andarilhos, canadianas, cadeira de rodas, camas articuladas, entre outros), a Instituição poderá providenciar o seu empréstimo. Este apoio não está incluído no valor da mensalidade, sendo processado separadamente.

Mensalidades

Artigo 22.º - Cálculo da Mensalidade

1. O valor da mensalidade é atribuído anualmente em função da capitação do agregado familiar e da avaliação socioeconómica do Utente, estando de acordo com a legislação e normativos em vigor.
2. De acordo com a *Circular n.º 4 de 16/12/2014, da DGSS*, o cálculo do rendimento “per capita” é realizado através da seguinte fórmula: $RC=(RAF/12-D)/N$
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.
3. Entende-se como agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes ou afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo Utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao Utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do RAF consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Rendimento do trabalho dependente;
 - b) Rendimento do trabalho independente - rendimentos profissionais e empresariais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante a anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) Rendimento de pensões: velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza; rendas temporárias ou vitalícias; prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e pensões de alimentos;

- d) Rendimento de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Rendimento de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão dos estudos até ao grau de licenciatura);
 - f) 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 e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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;
 - g) Rendimentos de capitais: rendimentos definidos no artigo 5.º do Código de IRS, designadamente, 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 do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeitos da determinação do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal ao banco devida à aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares do agregado familiar.
6. A comparticipação familiar mensal é calculada de acordo com a tabela anualmente determinada pela Direção.
7. A prova das despesas e dos rendimentos declarados será efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
8. 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 poderá ser superior ao limite do montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).
9. Sempre que existam 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.
10. 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.

11. 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), ou sempre que se verificarem alterações dos rendimentos declarados, sendo estabelecido um novo contrato de prestação de serviços.
12. O valor da comparticipação familiar não poderá exceder o custo real por Utente, verificado no serviço no ano transato, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

Artigo 23.º - Pagamento da Mensalidade

1. 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; através de transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0686 000000244 30 63|CGD**; multibanco diretamente nos serviços administrativos.
2. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária deverá ser indicada a referência do número e/ou o nome do Utente, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento para o correio eletrónico: admin@ccpr.pt.
3. 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.
4. Serão processadas ao longo do ano doze mensalidades.
5. No caso de frequência de elementos do mesmo agregado familiar, no EAD ou no Centro de Dia, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, no Utente que estiver a frequentar a Instituição há mais tempo.
6. No caso de filhos de funcionários da Instituição haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal.
7. Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% sobre a mensalidade em dívida, cumulativa aos meses sucessivos.
8. O não cumprimento do pagamento por 2 meses, implica a cessação imediata dos serviços contratualizados.
9. No período de encerramento para férias (2.ª quinzena do mês de agosto) será efetuado um desconto de 25% na mensalidade. Caso o Utente usufrua o mês completo de férias, terá uma redução de 50% na mensalidade.
10. Caso o Utente não seja admitido no início do mês, será cobrada a mensalidade de acordo com o número de dias que irá usufruir do serviço, tendo como base 30 dias de mês.

Artigo 24.º - Renovação

1. A renovação ocorre durante o mês de julho, através do preenchimento do impresso próprio de manifestação de interesse. Caso não haja cumprimento do período estipulado, a renovação será considerada de acordo com a disponibilidade do CCPR e aprovação da Direção.
2. O valor da renovação, determinado anualmente pela Direção, inclui o valor do seguro e será faturado no mês de julho.

Artigo 25.º - Seguro

Os Utentes que frequentam o EAD estão cobertos por um Seguro de Acidentes Pessoais.

Artigo 26.º - Efeito de Ausências

1. Em caso de falta, o Utente ou Pessoa de Referência deve comunicar à Instituição, sempre que possível até às 18h00 do dia anterior útil, indicando qual o motivo da mesma.
2. Quando o Utente faltar mais de 5 dias seguidos por doença ou internamento, só poderá regressar ao EAD com uma declaração médica/alta hospitalar.
3. Se o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar (os serviços facultativos serão pagos na totalidade).
4. Se o Utente faltar 1 mês inteiro por motivo de férias ou outro motivo devidamente justificado, terá redução de 50% na mensalidade (os serviços facultativos serão pagos na totalidade).
5. Em caso de ausência temporária por parte do Utente, por um período superior a 1 mês e não excedente a 3 meses, e caso pretenda manter a vaga, apenas terá de pagar 25% da mensalidade estipulada (os serviços facultativos serão pagos na totalidade).
6. Quando o Utente faltar mais de um mês seguido sem justificação, a sua inscrição será automaticamente anulada sem qualquer aviso por parte da Instituição.
7. Nenhum Utente poderá frequentar o novo ano letivo e atividades facultativas, sem que sejam liquidadas eventuais dívidas.
8. Em caso de desistência, o Utente 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 25% da mensalidade.

Direitos e Deveres**Artigo 27.º- Instituição**

1. São Direitos da Instituição:
 - 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 do Utente;
 - c) Fazer respeitar as normas legais aplicáveis, de modo a ter uma adequada gestão da resposta social.
2. São Deveres da Instituição:
 - a) Garantir que os seus Colaboradores sejam tratados com respeito e civilidade;



- b) Respeitar todos os Utentes e Pessoa de Referência, 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 28.º - Utentes

1. São Direitos dos Utentes:

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal, independentemente da sua etnia, 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 nas Normas de Funcionamento 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;
- e) Ter acesso ao livro de reclamações.

2. São Deveres dos Utentes:

- a) Conhecer e aceitar as orientações das Normas de Funcionamento da resposta social;
- b) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores, Voluntários e da própria Instituição;
- c) Respeitar os direitos dos outros Utentes;
- 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 29.º - Pessoa de Referência do Utente

1. São Direitos da Pessoa de Referência do Utente:

- 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 das Normas de Funcionamento da resposta social;
- d) Responder, anualmente, aos Questionários de Avaliação da Satisfação dos serviços.

2. São Deveres da Pessoa de Referência do Utente:

- a) Respeitar a dignidade e funções da Direção, Colaboradores e Voluntários;
- b) Aceitar as orientações das Normas de Funcionamento da resposta social;
- c) Participar em reuniões sempre que seja convocada;
- d) Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço.



Artigo 30.º - Colaboradores e Voluntários

1. São Direitos dos Colaboradores e Voluntários:

- 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 tratados com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos Utentes;
- 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. São Deveres dos Colaborares e Voluntários:

- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Zelar pela saúde moral, física e psíquica dos Utentes da Instituição;
- c) Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- d) Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos Utentes;
- 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.

Medidas reparadoras

Artigo 31.º - 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) Observação contínua, direta e indireta, dos utentes;
 - b) Observação de comportamentos entre pares e entre colaboradores e utentes;
 - 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 podendo ficar sujeitos a procedimento disciplinar.
3. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos ao utente, por parte de outras pessoas, deverá ser comunicado ao Coordenador do serviço para que, conjuntamente com a Coordenação Geral e a Direção, tais alegações possam ser averiguadas de modo a avaliar-se da pertinência ou não de acionar os meios legais.

Disposições Gerais

Artigo 32.º - 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, ou através do site do CCPR.

2. Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao Pessoa de Referência de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.

Artigo 33.º - 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 o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Artigo 34.º - Centro de Arbitragem

1. Para cumprimento da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro: Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa.
Morada: Rua dos Douradores, n.º 112 - 2.º, 1100-207 Lisboa.
2. Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Loures.
3. A Instituição poderá recorrer aos serviços dos Julgados de Paz de Odivelas, se assim se justificar.

Artigo 35.º - Considerações Finais

1. A Instituição não se responsabiliza por danos materiais e financeiros.
2. Qualquer alteração ao presente documento de Normas de Funcionamento será apresentada numa adenda ao mesmo.
3. A Direção tem o direito de reavaliar a mensalidade do Utente tendo em conta a sua situação familiar e económica.
4. Salvaguarda-se que a Instituição se reserva no direito de alterar o presente documento, adaptando o seu funcionamento em situação de emergência de saúde pública ou outras, decretadas pelas entidades competentes, realizando para o efeito documentos orientadores adequados.
5. Todos os pontos omissos neste documento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas interessadas.

Ramada, novembro de 2025

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)

d) O incumprimento e transgressão sistemática das Normas de Funcionamento.

Direitos e Deveres

Artigo 15.º - Direitos do Voluntário

1. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua.
2. Ser reconhecido e valorizado no seu contributo.
3. Exercer a sua atividade dentro da sua disponibilidade, acordada inicialmente.
4. Enquadrar-se no regime de seguro de voluntário.
5. Apresentar ao responsável do serviço sugestões para ações a desenvolver e de melhoria.
6. Exercer as suas tarefas em condições de higiene e segurança.
7. Ter direito à refeição do almoço quando exerça as suas tarefas nesse período.
8. Ter cartão de identificação e ou/t-shirt do voluntário, cedido pela Instituição.
9. Ter acesso às Normas de Funcionamento do Voluntariado e ao Regulamento Interno da valência/serviço em que está inserido.

Artigo 16.º - Deveres do Voluntário

1. Respeitar os princípios deontológicos pelos quais se rege a Instituição.
2. Aceitar e cumprir com zelo as orientações definidas pela equipa responsável.
3. Zelar pela boa utilização dos recursos disponíveis.
4. Adotar uma conduta responsável que o prestigie a si próprio e à Instituição, prevenindo quaisquer ações que comprometam a reputação e a eficácia de ambos.
5. Não assumir o papel de representante da Instituição sem o conhecimento e prévia autorização da mesma.
6. Não proporcionar apoio material direto aos utentes em nome pessoal.
7. Criar um ambiente de respeito pelas pessoas envolvidas.
8. Desenvolver um bom trabalho de equipa.
9. Comparecer sempre que possível nas reuniões convocadas.
10. Estar disponível para programas de formação inicial e contínua.
11. Comunicar, antecipadamente, ao responsável do voluntariado em caso de desistência.
12. Conhecer e aceitar as Normas de Funcionamento do Voluntariado e o Regulamento Interno da valência/serviço em que está inserido.
13. Estar sempre identificado durante as suas funções com um cartão de identificação e ou/t-shirt do voluntário, cedido pela Instituição.

Ramada, novembro de 2025

O Presidente da Direção

(Padre Rui Jorge de Sousa Silva)



4. **Colónia de Praia** - Acompanhar a equipa educativa na ida à praia e/ou atividades em sala.

Artigo 9.º - Deficiência

Espaço de Atividades para a Deficiência (EAD) - Acompanhar as rotinas diárias e as atividades ocupacionais e de estimulação, internas e externas.

Artigo 10.º - Sénior

1. **Centro de Dia** - Acompanhar as atividades ocupacionais internas e externas e rotinas diárias.
2. **Apoio Domiciliário** - Acompanhar a equipa em visitas domiciliárias e realizar pequenas diligências.
3. **Enfermagem** - Proceder, semanalmente, à medição da tensão arterial.
4. **Cabeleireira/ Manicura** - Prestar cuidados de imagem semanais.
5. **SOSVoz** - Realizar contactos telefónicos aos utentes do Apoio Domiciliário e/ou Centro de Dia.

Artigo 11.º - Área Comunitária

1. **Loja de Solidariedade Social** - Efetuar a triagem das doações (roupas, brinquedos e utensílios de bebé e criança), atendimento e distribuição desses bens essenciais.
2. **Refeitório/Cantina Social** - Apoiar na entrega de refeições.
3. **Ajudas Técnicas** - Apoiar na manutenção do material e organização do espaço.
4. **Angariação de fundos** - Participar em campanhas e projetos de solidariedade social.

Artigo 12.º - Serviços Gerais

1. **Serviço de Transporte** - Efetuar o transporte dos utentes, recolha de donativos, distribuição de refeições e bens essenciais.
2. **Lavandaria** - Apoiar no tratamento de roupa e organização do espaço.

Artigo 13.º - Seguro

Os voluntários estão cobertos por um Seguro de Acidentes Pessoais.

Artigo 14.º - Suspensão e cessação do trabalho voluntário

1. O voluntário que pretenda interromper ou cessar o voluntariado deve informar o responsável do serviço com a maior brevidade possível.
2. Nesta situação, o voluntário deve devolver o cartão de identificação e ou/t-shirt do voluntário.
3. Constitui motivo de cessação imediata do voluntariado a inadequação do voluntário no exercício das suas funções.
4. Considera-se justa causa para a cessação imediata do trabalho voluntário:
 - a) A ausência de 1 mês seguido, sem qualquer justificação;
 - b) A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituam a Direção, a Equipa Técnica ou qualquer outro Colaborador ou Voluntário;
 - c) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;

- g) Disponibilidade para fazer formação específica necessária para a sua área de intervenção.

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

De acordo com o serviço/resposta social na qual o voluntário seja integrado e a disponibilidade do voluntário.

Critérios de Admissão e Priorização

Artigo 5.º - Critérios de Admissão

São condições de admissão na resposta de Voluntariado:

- a) Poderá ser admitido como candidato a voluntário, qualquer pessoa que se enquadre no perfil descrito no artigo 3.º, salvo exceções avaliadas pela equipa técnica.
- b) Para se tornar voluntário, o candidato deverá preencher uma ficha de inscrição online e, posteriormente, realizar uma entrevista com o técnico responsável.
- c) O Programa de Voluntariado integra um processo de seleção baseado em critérios como competências pessoais e profissionais, pertinência e sustentabilidade do projeto de voluntariado, formação e avaliação, ajustados à natureza da resposta social, serviço, projeto ou atividades a desenvolver.

Processo

Artigo 6.º - Processo do Voluntário

Após seleção e admissão do voluntário será realizado um Processo Individual, composto por:

- a) Ficha de Inscrição online;
- b) Documentos pessoais necessários (cartão de cidadão, carta de condução quando aplicável);
- c) Registo Criminal atualizado;
- d) Declaração de Exercício de Voluntariado;
- e) Ficha de Voluntário | Situações de Emergência;
- f) Consentimento Expresso - Tratamento de Dados Pessoais | RGPD.

Áreas de Intervenção

Artigo 7.º - Áreas de Intervenção

As áreas de intervenção do Centro Comunitário Paroquial da Ramada são as seguintes:

- a) Infância;
- b) Deficiência;
- c) Sénior;
- d) Área Comunitária;
- e) Serviços gerais;
- f) Campanhas e Projetos.

Artigo 8.º - Infância

1. **CATL** - Acompanhar as atividades lúdicas, rotinas diárias e apoio escolar.
2. **Creche e Jardim de Infância** - Acompanhar as atividades lúdicas e rotinas diárias.
3. **OTL** - Acompanhar as atividades lúdicas a decorrer no mês de agosto.



Caraterização do Voluntariado

Artigo 1.º - Definição

1. O Voluntariado é uma atividade inerente ao exercício de cidadania, que se traduz numa relação solidária para com o próximo, participando de forma livre e organizada na solução dos problemas que afetam a sociedade em geral.
2. O Centro Comunitário prevê um programa de enquadramento de voluntários, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua.
3. O trabalho voluntário é caracterizado pela ausência de relação de subordinação e de remuneração financeira, sendo baseado no princípio da responsabilidade e no compromisso estabelecido através do Programa de Voluntariado, conforme definido no artigo 9º da Lei nº 71/98 de 3 de novembro.
4. Expressa a adesão livre, desinteressada e responsável do voluntário a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.
5. Consubstancia as relações mútuas da organização promotora e do voluntariado, correspondentes ao conteúdo, à natureza e à duração do trabalho voluntário num quadro de direitos e deveres de ambas as partes.
6. “Voluntário é o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.”

Artigo 2.º - Objetivos

1. Estimular e promover as pessoas e grupos através da colaboração efetiva em processos de desenvolvimento global.
2. Fazer crescer, estimulando a valorização de todos, quer das pessoas que são apoiadas, quer de quantos integram a equipa de intervenção.
3. Potencializar o máximo das capacidades das pessoas para que participem na sua própria promoção e no seu desenvolvimento integral.
4. Potenciar o trabalho de equipa entre funcionários e voluntários, tendo em vista a qualidade dos serviços e o bem-estar de todos os intervenientes.

Artigo 3.º - Perfil do Voluntário

O CCPR considera que para o desempenho das ações de voluntariado, o voluntário deverá reunir as seguintes características:

- a) Idade igual ou superior a 16 anos;
- b) Disponibilidade mínima de 2 horas semanais;
- c) Interesse e gosto pelo trabalho voluntário;
- d) Facilidade de comunicação e de relacionamento;
- e) Capacidade de iniciativa e sentido de responsabilidade;
- f) Apresentação cuidada;