

CATL

Centro de Atividades de Tempos Livres

Regulamento Interno

2024/2025

Índice

I.	CARATERIZAÇÃO DO CONTEXTO.....	5
I-1.	IDENTIFICAÇÃO	5
I-2.	RECURSOS HUMANOS	5
I-3.	RECURSOS FÍSICOS	5
I-4.	HORÁRIO.....	6
II.	REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	7
II-1.	REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	7
III.	CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA A ADMISSÃO 8	
III-1.	CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
III-2.	CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA A ADMISSÃO	8
IV.	DIREITOS DOS UTENTES	9
IV-1.	DIREITOS DOS UTENTES.....	9
V.	DEVERES DOS UTENTES.....	11
V-1.	DEVERES DOS UTENTES.....	11
VI.	MEDIDAS DISCIPLINARES	13
VI-1.	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	13
VII.	DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	14
VII-1.	DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ...	14
VIII.	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO À FAMÍLIA.....	17
VIII-1.	Disposições relativas a acidentes e/ou doença de crianças	17
IX.	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	18
IX-1.	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	18
IX-2.	ATELIÊS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS.....	18
X.	DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	19
X-1.	RENOVAÇÃO DE CONTRATO.....	19
X-2.	PAGAMENTOS.....	19

XI.	ACORDOS DE COOPERAÇÃO/COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	20
XI-1.	TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES	21
XII.	CALENDÁRIO DO CATL 2024 / 2025.....	23
XIII.	RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO.....	24
XIV.	LIVRO DE RECLAMAÇÕES	25
XV.	REGIME GERAL DE PROTECÇÃO DE DADOS	26

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do **CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres - Extensões de Horário e Interrupção Letiva, com Almoço** - define o regime de funcionamento do mesmo, as suas estruturas e os processos organizacionais, que se consideram mais adequados.

I. CARATERIZAÇÃO DO CONTEXTO

I-1. IDENTIFICAÇÃO

O **CATL** funciona nas instalações da Fundação A Caridade.

Entrada para o CATL: Alameda D. Afonso Henriques, nº 4, 1900-181 Lisboa

Telefone: 21 845 45 50

Telemóvel: 915 914 497

geral@colegiopelicano.pt

I-2. RECURSOS HUMANOS

- Diretora Técnica do CATL
- 2 elementos técnicos com função de animador
- 5 Auxiliares a trabalhar no CATL
- Rececionista
- Empregada de refeitório
- Cozinheiro
- Empregada de copas
- Funcionária de limpeza
- Pessoal dos Serviços administrativos

I-3. RECURSOS FÍSICOS

- 2 salas de Arte para Ateliês
- Sala de grandes dimensões para exercícios de desenvolvimento do raciocínio e exploração cognitiva (Esta mesma Sala serve para a Biblioteca Orientada)
- Espaços de recreio
- Três casas de banho para utentes
- Uma casa de banho para adultos
- Refeitório, copa e cozinha
- Receção
- Sala de atendimento de Pais

I-4. HORÁRIO

O **CATL** funciona das 7.30 horas às 9.00 horas e das 17.00 horas até às 19.30 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

II. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

II-1. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

O **CATL** funciona de setembro a julho (inclusive) em cada ano letivo.

O **CATL** está aberto de segunda-feira a sexta-feira.

No início de cada ano letivo todos os Encarregados de Educação preenchem um documento em que mencionam o nome das pessoas autorizadas a virem buscar os seus educandos e respetiva identificação.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA A ADMISSÃO

III-1. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição de admissão de utentes no CATL a criança ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos de idade;

A admissão de crianças com NEE será objeto de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes, acima referidos, só podem ser admitidos desde que o número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da valência esteja assegurado o necessário apoio específico prestado através quer dos serviços dos Centros Regionais de Segurança Social, quer de outros serviços especializados. Só é possível um aluno ser admitido se não houver nenhuma dívida à Instituição por parte dos progenitores.

III-2. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA A ADMISSÃO

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que frequentem o Colégio O Pelicano;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais;
- e) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
- f) Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento;
- g) Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
- h) Crianças cujas mães trabalham fora do lar;
- i) Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento;
- j) Crianças de famílias numerosas.

IV. DIREITOS DOS UTENTES

IV-1. DIREITOS DOS UTENTES

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- Usufruir de uma educação de qualidade;
- Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo do CATL que lhe proporciona as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do CATL e o Regulamento Interno do mesmo;
- Receber em igualdade de condições, a necessária educação de qualidade, formação cívica e usufruir de todos os benefícios proporcionados pelo CATL;
- Usufruir da planificação das atividades dos vários Ateliês do CATL;
- Acompanhamento com vista ao sucesso educativo e a uma efetiva aquisição de saberes e competências;
- Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades e à sua aprendizagem, através dos serviços de Aconselhamento Psicológico;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho e ser estimulado nesse sentido;
- Ser tratado com respeito, amizade e correção por todos os elementos do CATL, em especial pela Direção Técnica e pelos seus professores ou colaboradores, numa harmoniosa integração na comunidade educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança no CATL e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei;
- Ser informado sobre o Regulamento Interno do CATL e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente o modo de organização das atividades, equipamentos, instalações, plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do CATL;

- Ser assistido pronta e adequadamente em caso de acidente ou de doença;
- Ter Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

V. DEVERES DOS UTENTES

V-1. DEVERES DOS UTENTES

- Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do CATL e o Regulamento Interno do mesmo;
- Respeitar o ideário do CATL, adequando o seu comportamento aos princípios, à identidade e à cultura do CATL e ao seu Projeto Educativo;
- Respeitar o exercício do direito à educação dos outros utentes;
- Respeitar a autoridade legítima dos responsáveis do CATL – Diretora Técnica, professores e colaboradores – cumprindo as instruções dos mesmos;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, idade, condição económica, cultural e social;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a dignidade dos colegas e não os colocar em risco com as suas brincadeiras;
- Não estragar nem extraviar qualquer objeto que não lhe pertença. Caso contrário será obrigado a reparar o estrago;
- Ser assíduo e pontual aos Ateliês e empenhar-se no cumprimento dos seus deveres no âmbito das atividades propostas;
- Ser participativo nos Ateliês, respeitando as indicações que lhe são transmitidas;
- Seguir as orientações relativas às atividades desenvolvidas nos Ateliês;
- Não estar distraído nos Ateliês com qualquer objeto que não seja instrumento de trabalho. Se tal acontecer este será guardado pelo professor / colaborador, sendo posteriormente entregue pela Diretora Técnica ao Encarregado de Educação;
- Contribuir para a harmonia da convivência e para a plena integração no CATL de todos os utentes;
- Participar nas atividades educativas desenvolvidas no CATL, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos utentes;
- Circular nos corredores com compostura;

- Preservar as instalações e material didático do CATL, fazendo uso correto dos mesmos;
- Comunicar ao professor ou colaborador presente qualquer anomalia que se verifique no decorrer de qualquer atividade;
- Procurar manter em ordem e limpos os espaços utilizados, avisando os professores ou os colaboradores, em caso de necessidade;
- Apresentar-se no CATL com aspeto cuidado, de forma a promover a dignificação individual e coletiva; não é permitido o uso de boné ou chapéu dentro do CATL;
- Não trazer para o CATL qualquer objeto considerado perigoso ou indecoroso. Se tal acontecer será guardado pelo professor / colaborador e será entregue ao Encarregado de Educação pela Diretora Técnica;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades dos ateliês, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos utentes ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- Não podem trazer para o CATL ou ser portadores de revistas, livros ou qualquer outro material, contrários ao bom ambiente educativo nem estão autorizados a utilizar telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos dentro do CATL;
- Os utentes e, solidariamente, os seus Encarregados de Educação são responsáveis pelo bom uso dos equipamentos e materiais do CATL e por quaisquer danos ou prejuízos que causem;
- Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no CATL;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do CATL ou outras onde decorram quaisquer atividades e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do CATL;
- Respeitar o plano dos Ateliês do CATL;
- Os utentes são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são definidos no Regulamento Interno do CATL e na demais legislação aplicável.

VI. MEDIDAS DISCIPLINARES

VI-1. MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A saída do Ateliê e demais locais onde se desenvolvem as atividades, com a realização de tarefas de integração no CATL, com acompanhamento e em local adequado;
- c) O condicionamento ao acesso a certos espaços do CATL ou à utilização de certos materiais e equipamentos;
- d) A mudança de grupo.

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao utente, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades dos Ateliês ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como utente.

No Ateliê a advertência é da exclusiva competência do responsável do mesmo, cabendo, fora dela, a qualquer colaborador ou Direção Técnica.

A saída do Ateliê e demais locais onde se desenvolvam as atividades é da competência do responsável do Ateliê respetivo e implica a permanência do utente no CATL, com a realização de atividades de integração. A Direção do CATL definirá as atividades, acompanhamento, local e período durante o qual as mesmas ocorrem.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada ao Encarregado de Educação.

VII. DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

VII-1. DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos com os deveres inerentes a essa condição. Confiam ao CATL parte da educação, com o inerente dever de estabelecer com o CATL, designadamente, com a Direção Técnica, a relação necessária para que a ação educativa seja eficaz.

Cabe, em especial aos Pais:

- Acompanhar ativamente as atividades do CATL do seu educando;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no CATL;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento;
- Cooperar com a Direção Técnica, em especial quando para tal forem solicitados;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos colaboradores no exercício da sua função e inculcar nos seus filhos o dever de respeito para com os professores e colegas do CATL, contribuindo para a disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Contribuir, relativamente ao seu educando, para o correto apuramento de factos em procedimentos de índole disciplinar ajudando assim no desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, na sua capacidade de se relacionar com os outros, no
- seu sentido de responsabilidade e na plena integração na comunidade educativa;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do CATL;
- Comparecer no CATL sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- Indemnizar o CATL relativamente a danos materiais causados pelo seu educando;
- Manter constantemente atualizados os seus contactos;

- Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos do CATL;
- Ser informados pela Direção Técnica do CATL, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Ver respeitada a confidencialidade, relativamente aos elementos constantes do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI - dos seus educandos;
- Ter entrevistas individuais;
- Conhecer o Regulamento Interno do CATL, comprometer-se a promovê-lo e subscrevê-lo mediante aceitação do mesmo quando celebrado o Contrato de Prestação de Serviços para 2021 / 2022 do CATL Clássico com Almoço, e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral e quanto a fazê-lo cumprir pelo seu educando;
- Tratar com respeito e correção todos os elementos do CATL;
- Articular a educação na Família com a formação integral do CATL;
- Responsabilizar-se pela apresentação cuidada do seu educando, no CATL;
- Responsabilizar-se pelos objetos não permitidos pelo Regulamento Interno, trazidos pelos seus educandos para o CATL;
- Cooperar com a Direção Técnica do CATL no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência do CATL;
- Diligenciar para que os seus educandos cumpram a medida disciplinar aplicada pela Direção Técnica, desde que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa e de acordo com o Regulamento Interno do CATL;
- Comparecer no CATL para entrevistas sempre que para tal forem convocados.
- Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos.

Para efeitos do disposto no Regulamento Interno do CATL considera -se *Encarregado de Educação* quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados.

O Encarregado de Educação é habitualmente o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções,

presumindo – se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao seu filho é realizado por decisão conjunta.

VIII. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO À FAMÍLIA

O Regulamento Interno contempla os deveres da entidade relativos à prestação de cuidados aos utentes e de informação à família.

Sempre que o CATL entenda ser necessário informar os Pais ou Encarregados de Educação de algo ocorrido durante o dia com o seu Educando fá-lo-á através de impresso próprio que será entregue para que tomem conhecimento e o assinem.

No ato da inscrição é dado a conhecer aos Pais o Regulamento Interno do CATL.

Ao longo do ano letivo os Pais são informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando através de Reuniões Individuais, Registos de Avaliação Trimestrais, etc.

No início de cada ano letivo todos os Encarregados de Educação preenchem um documento em que mencionam o nome das pessoas autorizadas a virem buscar os seus educandos e respetiva identificação.

VIII-1. DISPOSIÇÕES RELATIVAS A ACIDENTES E/OU DOENÇA DE CRIANÇAS

Os Pais são informados em caso de acidente ou doença súbita do seu educando, ocorridos no âmbito das atividades do CATL.

No caso da criança se magoar ou adoecer, o CATL informará os Pais / Encarregados de Educação para que tomem as providências necessárias. Nos casos de maior gravidade e urgência e perante a incomunicabilidade ou impossibilidade dos Pais ou Encarregado de Educação, o CATL encarregar-se-á de conduzir a criança ao Hospital mais próximo.

IX. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

IX-1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

O Plano Anual de Atividades é o documento onde constam as planificações das atividades a desenvolver nos Ateliês Técnico – Pedagógicos bem como a sua organização e os recursos que implica.

IX-2. ATELIÊS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

- Ateliê Técnico / Pedagógico de Pintura
- Ateliê Técnico Pedagógico de Manualidades
- Ludoteca
- Ateliê Técnico Pedagógico de Dramatização, Teatro e Música

O CATL funciona das 7.30h até às 9.00h e das 17.00 às 19.30 horas.

X. DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS

X-1. RENOVAÇÃO DE CONTRATO

Entre o Encarregado de Educação e a Fundação A Caridade é celebrado, anualmente, um Contrato de Prestação de Serviços de CATL - Extensões de Horário e Interrupção Letiva, com Almoço. Só é possível um aluno renovar o Contrato de CATL se não houver nenhuma dívida à Instituição por parte dos progenitores.

X-2. PAGAMENTOS

As onze participações do CATL (setembro a julho) são liquidadas em 10 (dez) prestações, entre setembro e junho de cada ano letivo.

Os pagamentos mensais deverão ser efetuados até ao dia 10 de cada mês na Secretaria. Podem ser efetuados em várias modalidades (numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária). O incumprimento dos pagamentos de duas mensalidades seguidas ou interpoladas poderá impossibilitar o aluno de frequentar o CATL.

A participação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal. Há lugar a uma redução de 10% quando o período de ausência da criança, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de I.R.S., respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação máxima.

XI. ACORDOS DE COOPERAÇÃO/COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

CATL - ANO 2024/2025

ACORDOS DE COOPERAÇÃO COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal:

1º escalão até 30% do RMM; 2º escalão >30% até 50% do RMM; 3º escalão >50% até 70% do RMM; 4º escalão >70% até 100% do RMM; 5º escalão >100% até 150% do RMM; 6º escalão >150% do RMM					
1.º esc.	2.º.esc.	3.º esc.	4.º esc.	5.º.esc.	6.º esc.
Até 12,50%	até 15,0%	até 17,50%	até 20,00%	até 22,50%	até 22,50%

ESCALÃO	% Sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita
1º	Até 30%	180,00 €	12,50%
2º	De 30% a 50%	De 180,00€ a 300,00€	15,00%
3º	De 50% a 70%	De 300,00€ a 420,00€	17,50%
4º	De 70% a 100%	De 420,00€ a 600,00€	20,00%
5º	De 100% a 150%	De 600,00€ a 900,00€	22,50%
6º	Mais de 150%	Superior a 900,00€	22,50%

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado ao abrigo da Portaria n.º 218- d/2019, de 15 de julho de acordo com a seguinte fórmula:

RAF/12-D **RC** = Rendimento *per capita* mensal

Cálculo do rendimento **RC** = -----

n **RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou
anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

XI-1. TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

FUNDAÇÃO A CARIDADE - Colégio O Pelicano
CATL

As despesas de funcionamento desta resposta social são comparticipadas pela Segurança Social para a qual foi celebrado acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para 62 utilizadores. Acordo revisto para 40 utilizadores a partir de 01/09/2016.

Comparticipação da Segurança Social - Valores mensais Ano 2024 / 2025

Mês	Nº. de utilizadores	Valor mensal
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		

FUNDAÇÃO A CARIDADE - Colégio O Pelicano
CATL

As despesas de funcionamento desta resposta social são comparticipadas pela Segurança para a qual foi celebrado acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa.

De harmonia com o estabelecido no acordo de cooperação a comparticipação mensal da Segurança Social é correspondente aos valores mensais discriminados.

Comparticipação da Segurança Social - Valores mensais Ano 2024/2025

Mês	Valor mensal
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	

XII. CALENDÁRIO DO CATL 2024 / 2025

O calendário do CATL está no Anexo I.

XIII. RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

Resolução Alternativa de Litígios (RAL)

Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da Lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os Pais e Encarregados de Educação podem recorrer ao **Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa**, que atua como Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo. Mais informações em www.consumidor.pt (contacto: 218 80 70 30).

XIV. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

O CATL também possui livro de Reclamações Eletrónico ao dispor dos utentes.

XV. REGIME GERAL DE PROTECÇÃO DE DADOS

O novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, em vigor desde 25 de maio de 2018, estabelece regras sobre a proteção e utilização dos dados pessoais.

Política de privacidade do Colégio O Pelicano sobre o tratamento de dados pessoais

I – O Colégio O Pelicano, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social, recolhe e trata os dados pessoais que sejam estritamente necessários para cumprir obrigações legais decorrentes da sua atividade, para celebrar contratos e para os executar, para prestar um serviço de qualidade e o mais personalizado possível e para realizar necessidades e interesses próprios relacionados com a sua organização e gestão interna.

II – **O Colégio o Pelicano** não usa dados pessoais que não sejam necessários para as finalidades legítimas que prossegue. Na prestação dos serviços, **O Colégio O Pelicano** procede ou poderá proceder ao tratamento de várias categorias de dados pessoais, podendo incluir: Dados contratuais; **Dados** de contacto; Dados de identificação digital; Dados de atividade profissional; Dados relativos ao património, dados financeiros e de natureza fiscal; Dados do seu agregado familiar;

III – **O Colégio O Pelicano** poderá definir as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais atuando com responsabilidade (ex. mediação de seguros, fornecimento de alimentação, comunicação de dados ao Ministério da Educação, à Segurança Social). Nesses casos, o titular dos dados terá o direito de conhecer os termos essenciais da relação estabelecida no que respeita ao tratamento de dados pessoais. Sem prejuízo da informação específica que lhe possa vir a ser comunicada poderá sempre solicitar mais ao Colégio O Pelicano através de qualquer dos canais de comunicação abaixo:

a) Contacto on-line para o e-mail geral@colegiopelicano.pt

b) Carta endereçada ao Colégio O Pelicano, Alameda D. Afonso Henriques, nº 4, 1900-181 Lisboa;

c) Dirigindo-se à sede do Colégio O Pelicano - Alameda D. Afonso Henriques, nº 4, 1900-181 Lisboa, no horário de atendimento.

IV – O Colégio O Pelicano apenas trata os dados pessoais nas seguintes situações:

a) Para execução de um contrato celebrado ou para a realização de diligências pré-contratuais;

b) Para o cumprimento de obrigações legais a que Colégio O Pelicano está sujeito., cujo cumprimento pode implicar a necessidade de proceder ao tratamento dos dados pessoais, tais como: Cumprimento de obrigações de declaração para efeitos de apoios do Estado; Cumprimento de obrigações legais relativas ao reporte ou respostas a autoridades públicas; Cumprimento de procedimentos em matéria de prevenção de acidentes e higiene e segurança no trabalho; Cumprimento de obrigações legais relativas à atividade educativa; Segurança e proteção de dados pessoais; Segurança física e videovigilância.

c) Para satisfação de interesses legítimos do Colégio O Pelicano, o que inclui: Acompanhamento da relação contratual; **Gestão** de processos em contencioso; Melhoria e monitorização da qualidade de serviço.

V – O Colégio O Pelicano apenas comunicará os seus dados pessoais às seguintes categorias de destinatários: Entidades públicas que direta ou indiretamente regulem a atividade desenvolvida pelo Colégio O Pelicano; Prestadores de serviços que prestem serviços ao Colégio O Pelicano – e.g., serviços de IT, serviços de envio de comunicações ou contratuais, intermediários de seguros e outros prestadores de serviços; Autoridades públicas, como as Autoridades

Tributárias, Ministérios, organismos da Administração Direta do Estado ou Tribunais Judiciais ou Administrativos.

VI – O Colégio O Pelicano conserva e trata os dados pessoais apenas para os fins acima indicados durante o período que se revele necessário ou obrigatório para o cumprimento desses fins, aplicando critérios de retenção da informação apropriados a cada tratamento e em linha com as obrigações legais e regulamentares aplicáveis.

VII - No que respeita ao tratamento dos dados pessoais, o titular goza dos seguintes direitos: **Direito de acesso:** pode obter confirmação sobre se os seus dados pessoais são tratados pelo Colégio O Pelicano, podendo aceder aos seus dados pessoais, entre outras informações; **Direito de retificação:** sempre que considerar que os seus dados pessoais (dados pessoais objetivos fornecidos por si) estão incompletos ou incorretos, pode requerer a sua retificação ou que os mesmos sejam completados; **Direito ao apagamento:** sem prejuízo das inúmeras obrigações legais e regulamentares a que O Colégio O Pelicano está sujeita, o que poderá limitar o exercício deste direito, terá o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais quando os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, entre outros; **Direito à limitação do tratamento:** a limitação do tratamento permite ao titular solicitar ao responsável que restrinja o acesso a dados pessoais ou que suspenda as atividades de tratamento; **Direito de portabilidade:** poderá solicitar ao Colégio O Pelicano entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, dos dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que O Colégio transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível; **Direito de oposição:** tem o direito de se opor ao tratamento dos seus dados pessoais a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular; **Direito de não ficar sujeito a decisões individuais exclusivamente automatizadas:** O Colégio O Pelicano poderá em determinadas situações tomar decisões que o afetem com base em

processos exclusivamente automatizados. De qualquer modo, relativamente a qualquer tratamento de dados que assente em processos automatizados, terá o direito de manifestar o seu ponto de vista e contestar a decisão tomada;

Direito a retirar o seu consentimento: nos casos em que o tratamento dos dados seja feito com base no seu consentimento, poderá retirar o consentimento a qualquer momento e **Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo:** caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais poderá fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, autoridade de controlo competente em Portugal.

Sempre que tiver alguma dúvida acerca do tratamento que O Colégio O Pelicano faz dos seus dados, ou das informações que lhe foram prestadas, pode contactar O Colégio O Pelicano, nos canais de comunicação anteriormente referidos. Para auxiliar neste processo, O Colégio O Pelicano nomeou um Encarregado da Proteção de Dados, a quem caberá, nomeadamente, controlar a conformidade dos tratamentos de dados feitos pelo Colégio O Pelicano com todas as regras e proteções

adequadas. Em caso de questões relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais, ou com o exercício dos seus direitos, pode também contactar o Encarregado da Proteção de Dados, através dos canais de comunicação anteriormente indicados.

IX - As informações constantes deste documento poderão ter de ser alvo de alteração ao longo do tempo. Por isso, aconselhamos que consulte o site www.colegipelicano.pt, onde estas informações estarão a todo o tempo atualizadas, para que possa estar sempre ao corrente do tratamento que é feito dos seus dados.

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CATL 2024 / 2025

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMENTOS