



MAJAJANE

# Regulamento do Programa de Apadrinhamento

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Objecto

O presente Regulamento do Programa de Apadrinhamento do Centro Missão Majajane, doravante designados abreviadamente por Regulamento e Programa, tem por objecto regular os termos, condições e modalidades do apoio voluntário por parte de pessoas, legalmente capacitadas, designadas de padrinhos e madrinhas, a pessoas necessitadas, designadas de afilhados, no âmbito dos valores e princípios da solidariedade, da filantropia, da beneficência, e da cooperação, e definir e regular os mecanismos da sua implementação.

### Artigo 2.º Objectivo

É objectivo do Regulamento estabelecer e publicar um quadro informativo e normativo, suficientemente abrangente mas de fácil compreensão, de modo a ser claro, objectivo e transparente a forma e o modo de fazer cumprir, visando a eficiência e eficácia do Programa.

### Artigo 3.º Âmbito

O Regulamento aplica-se a todas as pessoas, singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que se registam e afiliam no Programa, nos termos do presente articulado.

### Artigo 4.º Enfoque relacional e geográfico

Não obstante o Programa ser pensado a nível global, tem, como enfoque relacional e geográfico, num primeiro nível, a interligação entre portugueses e moçambicanos, Portugal e Moçambique; e, num segundo, europeus e africanos, Europa e África, numa lógica de desenvolvimento, aprofundamento e fortalecimento das privilegiadas relações e laços históricos de amizade e cooperação estabelecidos entre estes povos, países, e continentes.

## CAPÍTULO II DEFINIÇÕES, REQUISITOS E PROCEDIMENTO

### Artigo 5.º Em que consiste o apadrinhamento

**1** - Apadrinhamento é o acto que estabelece uma relação entre uma pessoa singular ou colectiva, que apoia, e uma pessoa singular, que é apoiada, traduzindo-se essa relação na forma económica e baseada na ligação afectiva, voluntária, livre, e sem contrapartidas entre as partes.

**2** - O apadrinhamento tem por objectivo contribuir para suprir, no todo ou na parte, as carências e necessidades de pessoas para o seu pleno e harmonioso desenvolvimento humano, na realização dos seus talentos e aspirações, concorrendo na criação a estas de um ambiente saudável, seguro, favorável e sustentável, incluindo pela capacitação de meios e recursos, de diversas naturezas e espécie, sobretudo junto dos mais frágeis e vulneráveis, mas não a estes restrito, com particular enfoque nas crianças, jovens, idosos, incapacitados, jovens mães, e estudantes.

**3** - O apadrinhamento não se restringe necessariamente a uma relação biunívoca, podendo aquele que apoia querer fazê-lo a uma ou várias pessoas em simultâneo, ou faseada e alternadamente.

**4** - No âmbito do apadrinhamento, os apoios são de diversas naturezas e espécie, podendo sê-lo feito cumulativamente, nomeadamente:

- a) Apoio ao nível de acompanhamento individual de proximidade e em continuidade, consistindo no atendimento *online* por parte do Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo ao Programa de Apadrinhamento, e, sempre que possível, através de contactos telefónicos, domiciliários e presenciais;
- b) Apoio ao nível da prestação de informações genéricas, entre elas as de natureza jurídica, económica e financeira, assistindo na orientação geral sobre a organização da vida pessoal e profissional de cada um, na formação básica e essencial sobre os assuntos de saúde, maternidade, organização familiar, educação, inserção social, literacia sobre diversos temas, entre outros;
- c) Apoio ao nível económico através da entrega de bens, em dinheiro ou espécie;
- d) Apoio a nível familiar ou comunitário, traduzindo-se na ajuda aos progenitores, tutores, representantes legais, ou comunidades onde se inserem as pessoas a serem apoiadas.

### Artigo 6.º

#### Capacidade de pessoas singulares para apadrinhar

**1** - Consideram-se pessoas singulares com capacidade para apadrinhar os maiores de 25 anos, dotados de plena personalidade jurídica e capacidade legal, nacionais ou estrangeiros, e que tendo submetido com sucesso as suas candidaturas ao Programa hajam sido seleccionados, consultados e considerados habilitados nos termos do presente Regulamento.

**2** - A selecção, consulta e habilitação referidos no número anterior procede a análise e aprovação sobre determinados requisitos, em procedimento efectuado pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, nomeadamente:

- a) Serem sensíveis aos valores e objectivos do Programa, terem integralmente lido e compreendido o presente Regulamento, e, em particular, estarem conscientes dos direitos e deveres dele decorrente;
- b) Terem maturidade, capacidade afectiva e estabilidade emocional;
- c) Terem capacidade educativa e relacional para responder às necessidades e solicitações dos que serão por si apoiados, particularmente no que refere aos menores, às jovens mães, e aos estudantes, e promover o seu desenvolvimento;
- d) Terem situação económica estável, sustentável e equilibrada, podendo fazer face às responsabilidades assumidas;
- e) Terem disponibilidade temporal para manterem o compromisso sobre os cuidados de acompanhamento decorrentes das modalidades de apoio que subscreverem, e conforme o que vier a ser solicitado;
- f) Não terem limitações ou reservas decorrentes do seu estado de saúde e que possam ser susceptíveis de comprometer as suas responsabilidades ou impeçam de prestar os cuidados e compromissos solicitados;
- g) Terem disponibilidade para respeitar os direitos dos pais dos menores, ou de outras pessoas com direitos tais como os tutores ou outros responsáveis legais, até que os menores atinjam a maioridade ou emancipação;
- h) Terem capacidade e disponibilidade para cooperar com os pais ou as outras pessoas a quem os menores estejam à guarda, promovendo em colaboração as condições adequadas ao bem-estar e desenvolvimento destes.

### Artigo 7.º

#### Quem pode ser apadrinhado

**1** - Podem ser apadrinhados todas as pessoas singulares, nacionais ou estrangeiras, que precisam de apoio na supressão, no todo ou na parte, das carências e necessidades existentes ou apoio na modificação das condições ou situações inapropriadas encontradas para o seu pleno e harmonioso desenvolvimento humano, e que cumpram também com alguns requisitos.

**2** - São considerados exemplos de carências, necessidades, condições ou situações inapropriadas os seguintes, entre outros:

- a) Carências em meios e recursos nas áreas do ensino, educação, cultura, e desporto;
- b) Necessidades de subsistência alimentar e habitação condigna, incluindo da higiene pessoal, promovendo as condições para um lugar saudável de vida;

- c) Necessidades de apoio médico e medicamentoso;
  - d) Situação de risco em termos familiares, de saúde e de ambiente social;
  - e) Necessidades de orientação de vida nas escolhas de planos de estudo, de linhas e cursos de formação técnica e profissional, incluindo os estágios curriculares e profissionais, assim como na escolha das escolas, instituições, universidades e outras instituições de ensino;
  - f) Necessidades de apoio na procura e escolha de emprego e da sua inserção no mercado de trabalho, conforme o que melhor se ajustar ao seu perfil.
- 3 – São requisitos:
- a) Fornecer, prontamente e sempre que solicitado, informações verdadeiras e sem omissões, não ocultando ou omitindo informações que possam adulterar ou comprometer uma completa, correcta, actual e contínua avaliação e acompanhamento do estado e condição de vida em que se encontra, particularmente na fase inicial de selecção e ao longo do período de apadrinhamento;
  - b) Esteja disponível, por si só ou por meio de pessoa legalmente responsável, a dar, continuamente ou com regularidade, conhecimento da sua condição, situação, e estado de vida, partilhando os momentos e as informações relacionados e derivados do apadrinhamento, possibilitando haver-se um acompanhamento e avaliação do seu desenvolvimento, e que sejam relevantes para a efectivação e sucesso do apadrinhamento.

#### Artigo 8.º

##### Procedimento de apadrinhamento

- 1 - O procedimento de apadrinhamento prossegue pelas seguintes fases:
- a) Candidatura, avaliação e resposta;
  - b) Celebração de Acordo de Apadrinhamento;
  - c) Supervisão, acompanhamento e relato.
- 2 – O procedimento de candidatura, avaliação e resposta será conduzido através do seguinte:
- a) Submissão de uma candidatura, por parte de quem quer apoiar, através de formulário próprio disponível no sítio oficial na internet do Centro Missão Majajane, podendo ser feito através de *download*, preenchimento e envio por *email* para o Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, ou por directo preenchimento e submissão *online*;
  - b) Tratamento da candidatura e resposta ao candidato por parte do Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, através dos contactos disponibilizados pelo candidato no formulário, podendo serem solicitadas mais informações, incluindo em sede de reunião pessoal, presencial ou por via telemática, para melhor avaliação e decisão;
- 4 – A submissão da candidatura referida no número anterior consubstancia o registo e afiliação do proponente ao Programa, servindo também na constituição de bolsas de padrinhos, madrinhas e afilhados disponíveis.
- 5 – O Acordo de Apadrinhamento, que se encontra disponível para consulta prévia no sítio oficial na internet do Centro Missão Majajane, celebra-se entre o candidato que quer apoiar e o Centro Missão Majajane, é feito em dois originais iguais e do mesmo valor, ficando cada Parte com o seu original e guarda.
- 6 – A supervisão, acompanhamento e relato do apadrinhamento é realizado por parte do Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, que assegura a relação comunicacional entre o padrinho ou a madrinha e o afilhado, a efectivação do apoio económico ou financeiro, nomeadamente pela entrega ao afilhado do dinheiro ou dos bens em espécie, conforme a modalidade de apadrinhamento estabelecida; e que, no caso de menores, incapacitados ou inabilitados, assegura, por meio dos progenitores ou daqueles a quem recai legalmente a guarda, a expressa autorização e consentimento ao apadrinhamento, nos moldes em que for estabelecido.
- 7 – O apadrinhamento é estabelecido pela escolha de tipos de apadrinhamento, que se definem por faixas etárias e outros critérios, de modalidades de apoio, que podem ser em dinheiro ou espécie, e de acordo com um plano e calendário.

#### Artigo 9.º

##### Apoio em dinheiro

- 1 – O apoio em dinheiro é realizado com contribuições monetárias por parte do padrinho ou madrinha, realizadas por depósito bancário em numerário, transferência bancária ou, em Portugal, por utilização de referências Multibanco,

em conta bancária primária dedicada ao Programa, ou outras contas bancárias secundárias dedicadas a subcomponentes do Programa, conforme vierem a ser abertas por razão e necessidade da complexidade dos desenvolvimentos havidos, e tituladas pelo Centro Missão Majajane.

2 – Algumas contas bancárias poderão ser abertas e encerradas durante um prazo determinado, para os estritos efeitos de angariação de receita através de campanhas, que serão oportunamente publicitadas, e de acordo com os normativos legais vigentes.

3 – A conta bancária primária referida no número um tem a designação MAJAJANE APADRINHAMENTO, estando aberta junto do banco Millennium BCP, em Portugal, e tem IBAN: PT50.0033.0000.4567525529.05.

4 – As contribuições monetárias são contabilisticamente realizadas na forma de donativos em dinheiro, aos quais serão emitidas as respectivas facturas e recibos, que, nos termos da lei, estão isentos de IVA.

5 – O Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento informará atempadamente o padrinho ou madrinha da forma e do modo de utilização dessas contribuições, conforme estabelecido pelo Acordo de Apadrinhamento, e de acordo com o presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Apoio em espécie

1 – O apoio em espécie é realizado na forma de donativos em espécie, pela entrega de bens materiais aos afilhados.

2 – A realização deste apoio depende da localização dos padrinhos, das madrinhas, e dos afilhados, sendo que a recolha, transporte e entrega efectiva dos bens em espécie dependerá das condições e situações existentes, conforme for o caso.

3 – A recolha, transporte e entrega efectiva dos bens em espécie poderá envolver custos, que deverão ser previamente contratualizados entre as partes envolvidas, podendo, se necessário for, o Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento accionar os fundos de reserva financeira que eventualmente poderão existir para estes efeitos.

## CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 11.º

##### Direitos e deveres dos padrinhos e madrinhas

1 – Os padrinhos ou madrinhas têm o direito a ter acesso aos documentos sobre o Programa, o Regulamento e o Acordo de Apadrinhamento, para consulta, estudo e análise prévios.

2 – Previamente à celebração do Acordo de Apadrinhamento, os candidatos a padrinhos ou madrinhas têm direito à informação que conduza ao aprofundamento e melhor conhecimento do respectivo potencial afilhado, nomeadamente as informações sobre o nome, a idade, o sexo, a situação familiar, a situação escolar, o estado de saúde, as ocupações e actividades, o quadro de carências e necessidades havidas, e outras informações que possam razoavelmente existir e ser apropriadamente comunicadas, tal como apurado pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento.

3 – Decorrente da celebração e durante o prazo do Acordo de Apadrinhamento, os padrinhos ou madrinhas têm direito à informação sobre cada respectivo afilhado, prestada regularmente pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, ou sempre que a este solicitada e no âmbito das suas possibilidades, designadamente sobre os apoios efectivamente conduzidos e prestados, as melhorias proporcionadas pelo apadrinhamento, os desenvolvimentos havidos e as alterações ocorridas, e o estado e situação do afilhado, sem prejuízo das informações transmitidas por comunicação directa entre padrinhos, madrinhas e seus afilhados.

4 – Os padrinhos ou madrinhas têm o direito de escolher o regime do seu apoio, seja pela definição da sua periodicidade, que pode ser mensal, trimestral, semestral, ou anual, seja pela definição do tipo de apadrinhamento, incluindo a escolha da natureza e espécie de apoio, e a modalidade e o montante da sua realização, conforme as suas possibilidades, e que deverá ser fixado no Acordo de Apadrinhamento.

5 – Os padrinhos ou madrinhas podem, excepcionalmente, escolher um apoio meramente pontual ou único, desde que factível e aceite pelas partes envolvidas.

6 – Os padrinhos ou madrinhas têm direito a obter os documentos contabilísticos, nos termos da lei, emitidos pelo Centro Missão Majajane, referentes às contribuições em dinheiro, no âmbito do apadrinhamento.

7 – São deveres dos padrinhos e madrinhas:

- Ler integralmente o Programa, o Regulamento e o Acordo de Apadrinhamento, e aceitar os termos e condições neles descritos;
- Prestar com verdade e sem omissões ao Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento todas as informações que por este lhes forem razoavelmente solicitadas para uma boa avaliação e selecção das partes envolvidas no processo de apadrinhamento, e com vista ao estabelecimento e celebração do Acordo de Apadrinhamento;
- Cumprir com o Acordo de Apadrinhamento;
- Informar pronta e fundamentadamente o Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento quando for o caso da intenção para a cessação do apadrinhamento, e cumprir com as consequências da cessação, nos termos do artigo 19.º.

Artigo 12.º

#### Direitos e deveres dos afilhados

1 – Os candidatos afilhados, ou os seus legais representantes, têm o direito a solicitar e a obter a informação razoavelmente prestada pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, de acordo com as possibilidades deste, conducente ao bom conhecimento dos seus potenciais padrinhos ou madrinhas, incluindo os contactos pessoais que por estes forem expressamente autorizados a serem fornecidos para esses efeitos, de forma a ficarem dotados de meios e mecanismos de comunicação directa, uns com os outros, e visando a celebração do Acordo de Apadrinhamento.

2 – Os afilhados, ou os seus legais representantes, têm o direito de prontamente saber dos casos de cessação do apadrinhamento, a sua fundamentação e efectivação, e, se for caso disso, das medidas de protecção ou compensação que lhes forem atribuídas pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, nos termos do presente Regulamento.

3 – São deveres dos potenciais afilhados, ou seus legais representantes, ou já quando constituídos como afilhados:

- Ler integralmente o Programa, o Regulamento e o Acordo de Apadrinhamento, e aceitar os termos e condições neles descritos;
- Prestar com verdade e sem omissões ao Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento de todas as informações que por este lhes forem razoavelmente solicitadas, para uma boa avaliação e selecção das partes envolvidas no processo de apadrinhamento, e com vista ao estabelecimento e celebração do Acordo de Apadrinhamento;
- Cumprir com o Acordo de Apadrinhamento;
- Informar prontamente o Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento, por sua iniciativa ou quando por este solicitado, de todos os desenvolvimentos havidos no âmbito e curso do apadrinhamento, assim como de qualquer alteração ou modificação nas suas vidas que possam comprometer ou afectar a boa condução do apadrinhamento.

### CAPÍTULO IV

#### TIPOS DE APADRINHAMENTO

Artigo 13.º

##### Tipos de apadrinhamento

1 - O Programa estabelece-se por vários tipos de apadrinhamento, enquadrados pela idade e regime escolar do afilhado, discriminando para cada tipo a natureza e espécie do apoio necessário, a serem seleccionados pelos candidatos, designadamente os padrinhos, madrinhas, e afilhados, a saber:

- Apadrinhamento Tipo I (0 a 5 anos);
- Apadrinhamento Tipo II (6 aos 12 anos);
- Apadrinhamento Tipo III (13 aos 17 anos, e aos com 18 ou mais anos que ainda frequentem a escola no nível secundário);
- Apadrinhamento Tipo IV (com 18 ou mais anos que frequentem ou queiram frequentar o ensino superior);
- Apadrinhamento Tipo V (com 22 ou mais anos e que frequentem ou queiram frequentar cursos superiores de pós-graduação,

designadamente nos graus de mestrado, doutoramento, ou pós-doutoramento).

2 – As necessidades e exemplos de apoio, discriminados pela natureza e espécie, e que servem de guia informativo e referência aos candidatos, serão constantes em anexo próprio ao presente Regulamento, que poderá ser revisto e alterado a qualquer momento e conforme os desenvolvimentos futuros.

3 – O apuramento das necessidades específicas para a formação escolar e pelos vários níveis e graus de ensino, deverá, sempre que possível, ser aferido em coordenação com as respectivas entidades de ensino.

### CAPÍTULO V

#### GABINETE DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Artigo 14.º

##### Designação e composição

1 – O Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento do Centro Missão Majajane, também e doravante designado abreviadamente pelo acrónimo GATAPA, é uma unidade de serviço central integrada na organização interna do Centro, sob supervisão e coordenação da Direcção do Centro, nos termos do número 2 do artigo 57.º dos Estatutos do Centro Majajane, e dedicada técnica e administrativamente à gestão e implementação do Programa.

2 – O GATAPA é composto por pessoas nomeadas e exoneradas pelo Director(a) do Centro, é coordenado superiormente pelo Director(a) do Centro e, em Moçambique, coordenado pelo(a) Secretário(a) da Missão, podendo o Director(a) do Centro delegar funções e competências.

3 – As pessoas que compõem o GATAPA devem ter formação específica e adequada às suas funções, e procura ter, entre elas, um(a) jurista, um(a) enfermeiro(a), um(a) médico(a), um(a) psicólogo(a), e um(a) assistente social.

4 – O GATAPA pode constituir equipas flexíveis e multidisciplinares dedicadas à investigação e desenvolvimento nas temáticas abordadas pelo Programa e a sua actividade, inclusive com a interligação a programas e projectos de investigação com entidades externas.

5 – O GATAPA recorre, sempre que necessário, ao apoio do Conselho Geral e de outras unidades de serviço do Centro, nomeadamente outros gabinetes de apoio técnico e administrativo, entre eles o Gabinete de Recursos Humanos, o Gabinete de Estudos e Planeamento, o Gabinete de Logística e Operações, o Gabinete Jurídico e Contencioso, e o Gabinete de Facturação e Contabilidade.

Artigo 15.º

##### Missão, competências e atribuições

1 – O GATAPA tem por missão a realização do Programa de Apadrinhamento, na sua extensão, metas e objectivos.

2 - Na prossecução da sua missão, são competências do GATAPA:

- Implementar, supervisionar, acompanhar e relatar o desenvolvimento do Programa;
- Promover análises e estudos de contexto e situação;
- Promover a cooperação ou interligação com entidades externas;
- Propor e elaborar alterações, modificações ou actualizações ao Programa, Regulamento e anexos, e aos demais documentos de suporte ao Programa, tendentes ao progressivo melhoramento, à luz dos princípios da eficiência e eficácia, conforme os desenvolvimentos futuros, e conduzi-lo ao Director(a) do Centro para homologação e implementação;
- Assegurar a ligação entre padrinhos, madrinhas, e afilhados, assim como a ligação ao Director(a) do Centro, aos órgãos de comunicação social, e na prestação e tratamento de informações em matéria de relações públicas e institucionais sobre o Programa e sua actividade.

3 - No âmbito das suas competências, são atribuições do GATAPA:

- Recepcionar, guardar, arquivar e conduzir para tratamento as candidaturas recebidas;
- Tratar, avaliar, dar parecer sobre as candidaturas e conduzi-las ao Director(a) do Centro para despacho de aprovação;
- Promover e conduzir reuniões com os candidatos ou a estes solicitar mais informação, quando achado necessário ou relevante;
- Responder aos candidatos do resultado da avaliação das candidaturas;

- e) Promover a celebração dos acordos e outras formas jurídicas com os padrinhos, madrinhas, e afilhados, no âmbito do Programa e do Regulamento;
- f) Promover análises e estudos de contexto e situação sobre as condições de vida dos proponentes afilhados, incluindo o quadro discriminativo e de avaliação de carências e necessidades sobre cada caso;
- g) Criar uma bolsa de potenciais afilhados, incluindo as informações sobre os seus contactos e perfis, por meio dos seus registos e afiliação ao Programa;
- h) Criar uma bolsa de potenciais padrinhos e madrinhas, incluindo as informações sobre os seus contactos e perfis, por meio dos seus registos e afiliação ao Programa;
- i) Executar e reportar na generalidade o orçamento do Programa, e, na especialidade, o orçamento referente a cada caso de apoio entre cada padrinho ou madrinha e seu respectivo afilhado;
- j) Garantir o tratamento e a protecção dos dados pessoais à luz do Regulamento Geral de Protecção de Dados, conforme a lei vigente e aplicável;
- k) Promover a relação pessoal, directa e de proximidade, entre os padrinhos, madrinhas, e seus afilhados, ou os representantes legais destes, quando for o caso;
- l) Proceder à cessação do apadrinhamento, nos termos do presente Regulamento, e avaliar, fundamentar e accionar as medidas de protecção e compensação ao afilhado, decorrentes da cessação, inclusivamente pela utilização do Fundo de Reserva Financeira;
- m) Prestar informações e esclarecimentos públicos sobre o Programa e o Regulamento, assegurando o tratamento e protecção dos dados pessoais sob sua responsabilidade;
- n) Promover programas e projectos de investigação e desenvolvimento nas temáticas e actividades abrangidas pelo Programa, incluindo através da coordenação, colaboração e interligação com entidades externas;
- o) Promover a cooperação com outras instituições, nomeadamente pela celebração de convénios culturais ou empresariais, memorandos de entendimento, protocolos de cooperação, contratos e acordos, inclusive acordos de parceria, nomeadamente com vista ao desenvolvimento em conjunto de projectos de investigação ou desenvolvimento, à estruturação de programas conjuntos, à partilha de recursos humanos e materiais, à mobilidade de membros e colaboradores, ao reconhecimento de qualificações e equivalências;
- p) Promover, sempre que necessário, oportuno, ou conveniente, a interligação do Programa a outros programas, projectos, campanhas e iniciativas integradas nas várias áreas de intervenção, ou ainda a actividades diversas, incluindo as pontuais e esporádicas, do Centro Missão Majajane;
- q) Formular, organizar e implementar campanhas de sensibilização e informação públicas sobre o Programa, de campanhas de angariação de receita, de campanhas envolvendo o voluntariado, e outras iniciativas congéneres.
- r) Promover junto dos órgãos de comunicação social o desenvolvimento de entrevistas, reportagens e documentários sobre o Programa e suas actividades;
- s) Promover apresentações, palestras, debates, conferências, seminários, galas festivas, feiras, festividades e outros eventos congéneres, visando a dinamização do Programa e suas actividades;
- t) Cumprir com as instruções e directivas emanadas pelo Director(a) do Centro.

#### Artigo 16.º

#### Organização e funcionamento

1 – A estrutura do GATAPA constitui-se num modelo organizacional simples, flexível, de base matricial, centrado nos resultados, que promove a interacção entre as suas subunidades orgânicas, quando e se constituídas, as quais se devem pautar por princípios de economia, eficácia e eficiência na utilização dos recursos existentes ou que lhes forem especialmente alocados, promovendo a simplificação administrativa e a desburocratização.

2 – As funções de cada membro do GATAPA são definidas pelo Director(a) do Centro, ouvidos os membros e no sentido da melhoria progressiva do funcionamento da unidade como um todo.

3 – O GATAPA pode funcionar de forma desconcentrada, recorrer ao apoio técnico e administrativo de outros gabinetes do Centro, constituir equipas flexíveis e multidisciplinares, e recorrer a estruturas de missão temporária, inclusive ao estrangeiro.

4 – Conforme os desenvolvimentos futuros, a complexidade do trabalho envolvido e as necessidades surgentes, o GATAPA pode constituir escritórios ou pólos de actividade nas respectivas localidades, países ou territórios onde estender a sua acção e influência.

5 – O GATAPA, no sentido de ampliar e aprofundar a sua acção e influência, e de fortalecer a sua dinamização, pode recorrer à formulação, organização e implementação de campanhas de sensibilização e informação sobre o Programa, a campanhas de angariação de meios e recursos, financeiros ou materiais, e a campanhas envolvendo voluntários, incluindo em cooperação com outras entidades externas ou partes interessadas.

6 – O GATAPA é orientado na sua gestão para a progressiva e integral autonomia relativa e sustentabilidade financeira, através da gestão das suas despesas e receitas próprias.

#### Artigo 17.º

#### Meios e recursos

1 – O GATAPA recorre a meios e recursos que lhe forem especificamente alocados pelo Centro, nomeadamente os humanos, materiais, logísticos e operacionais.

2 – O GATAPA recorre às dotações orçamentais e financeiras que lhe forem atribuídas pela Direcção do Centro, garantido a sua permanente sustentabilidade, e sempre que achado necessário.

3 – O GATAPA recorre a receitas próprias para a sua gestão interna, através da afectação percentual, uniforme e transversal, das contribuições dos apoios financeiros por parte dos padrinhos e madrinhas, que se quantifica agora no montante de 20%.

4 – O montante de 20% referido no número anterior pode ser revisto conforme os desenvolvimentos futuros, inclusivamente para a sua diminuição, mas sempre à luz do princípio da sustentabilidade da sua gestão, visando garantir o seu pleno e contínuo funcionamento, tendente à autonomia.

5 – Da parte percentual definida no número 3 e 4, uma quota-parte, não inferior a 5% de cada contribuição, será dirigida para a constituição de um Fundo de Reserva Financeira, cuja utilização deverá, após avaliação e fundamentação, ser accionada pelo GATAPA, na forma e no modo que melhor convir, como mecanismo de protecção ou compensação ao afilhado decorrente da situação de cessação do apadrinhamento.

6 – Conforme os desenvolvimentos futuros, e consoante as necessidades havidas, o GATAPA poderá constituir outros fundos de reserva financeira e regulamentar a sua utilização.

7 – Conforme venha a ser do interesse das partes interessadas, o GATAPA pode ainda recorrer a contribuições extraordinárias, em dinheiro ou espécie, na forma de donativos, por parte de entidades externas, pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que, revendo-se nos ideais, valores e princípios do Programa, e não obstante saberem que este se dirige, prioritariamente nos seus objectivos, para aqueles que necessitam de apoio efectivo, tem ele próprio, enquanto unidade de gestão técnica e administrativa, necessidades para o seu funcionamento.

#### CAPÍTULO VI

#### DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

#### Artigo 18.º

#### Divulgação, publicidade e notícias

1 – A divulgação e publicidade do Programa e do Regulamento será da competência do Gabinete de Imagem e Comunicação do Centro, com apoio do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação do Centro, conforme as indicações e informações dadas pelo Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento ('GATAPA').

2 – O Programa e o Regulamento devem estar publicados no sítio oficial na internet (*website*) do Centro Missão Majajane, acessível através da hiperligação <https://majajane.org>.

3 – O GATAPA procura promover, sempre que necessário ou conveniente, a divulgação das informações e das notícias sobre o Programa, o Regulamento, e suas actividades, através das redes sociais e dos órgãos de comunicação social, nomeadamente a imprensa, rádio, e televisão.

4 – O GATAPA pode promover a construção e dinamização de sítios na internet dedicados ao Programa, ou componentes dele, inclusive com a formulação de domínios de internet próprios, como pode ser o caso aquando da dinamização das campanhas referidas no número 5 do artigo 16.º, entre outros casos possíveis, de acordo com os desenvolvimentos futuros, e conforme o que se achar necessário ou conveniente.

5 – O GATAPA pode promover a publicação de notícias, de eventos, de estudos, de relatórios e outras temáticas relacionados com o Programa, com a eventual exibição de fotografias ou vídeos, incluindo entrevistas, reportagens e documentários, sempre com respeito pela protecção dos dados pessoais e com o prévio consentimento das pessoas e das instituições envolvidas.

## CAPÍTULO VII CESSAÇÃO DO APADRINHAMENTO

Artigo 19.º

### Fundamentos e consequências da cessação do apadrinhamento

1 – O apadrinhamento pode cessar no caso de ocorrer pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Desistência por parte do padrinho ou madrinha durante o período de apadrinhamento, devidamente fundamentado e comunicado por estes ao Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento ('GATAPA'), com antecedência mínima de 30 dias;
- b) Desistência, por sua iniciativa, do afilhado maior, ou do afilhado menor devidamente representado;
- c) Haver, a qualquer momento e sobre cada caso em concreto, acordo de todos os intervenientes na cessação do apadrinhamento;
- d) Quando os padrinhos ou madrinhas infringirem culposamente os deveres assumidos com o apadrinhamento, conforme estabelecido no Acordo de Apadrinhamento, em prejuízo do superior interesse do afilhado;
- e) Quando os afilhados infringirem culposamente os deveres assumidos com o apadrinhamento, conforme estabelecido no Acordo de Apadrinhamento, nomeadamente pela utilização indevida do apoio concedido para os fins estabelecidos, ou na não concretização dos objectivos a serem realizados pelo apoio e por razão de incurrência, negligência, desvio ou outras formas de irresponsabilidade;
- f) Quando ocorra enfermidade ou falecimento, quer do padrinho ou madrinha quer do afilhado, implicando a impossibilidade de serem cumpridos os deveres, os direitos e os objectivos do apadrinhamento;
- g) Quando o afilhado assumir comportamentos, desenvolver actividades ou consumo de substâncias que afectem gravemente a sua saúde, segurança, formação ou desenvolvimento e que os padrinhos ou madrinhas não tenham a possibilidade de remover essa situação.

2 – Nos casos supra identificados, o GATAPA deve acautelar o superior interesse do menor, bem como dos padrinhos ou madrinhas, contribuindo para harmonizar a situação, não permitindo que as partes fiquem afectadas.

3 – No caso de desistência imputável ao padrinho ou madrinha, e se o afilhado continuar a necessitar de um apadrinhamento, o GATAPA procurará encontrar, em substituição, outro padrinho ou madrinha.

4 – Nas situações de especial gravidade para o(a) afilhado(a), avaliadas pelo GATAPA, e decorrentes da cessação do apadrinhamento, o GATAPA poderá accionar o mecanismo de protecção ou compensação através da utilização do Fundo de Reserva Financeira dedicada ao Programa, e na forma e modo que melhor decidir para o efeito.

5 – No caso de desistência imputável ao afilhado e o apadrinhamento ainda estiver a decorrer, o Centro Missão Majajane, através do GATAPA, deverá efectuar o reembolso ao padrinho ou madrinha do valor já pago na última prestação do apoio, em caso de apoio em dinheiro, ou, em substituição deste procedimento, proporcionar um novo acordo de apadrinhamento de um(a) outro(a) afilhado(a) para acautelar o interesse do padrinho ou madrinha.

## CAPÍTULO VIII COMUNICAÇÕES E CONTACTOS

Artigo 20.º

### Comunicações e contactos

1 – As comunicações centrais para e com o Gabinete de Apoio Técnico e Administrativo do Programa de Apadrinhamento ('GATAPA'), no âmbito do Programa e para efeitos do presente Regulamento, deverão ser preferencialmente feitas por correio electrónico e chamada telefónica (incluindo pela utilização de mensagens via WhatsApp), através dos seguintes contactos:

- a) Endereço de correio electrónico: gatapa@majajane.org
- b) Número de telefone geral: (+351) 91 295 4141 (Anabela Ramalhão)
- c) Número de telefone em Moçambique: (+258) 84 729 3292 (Elisa Amélia Tembe)

2 – Com carácter de excepcionalidade, ou sempre que necessário ou conveniente, o GATAPA pode ser contactado por correspondência postal para a seguinte morada internacional:

GATAPA  
EFAO APARTADO 23018  
EC Praça do Município Lisboa  
1100-999 Lisboa

Portugal

3 – O GATAPA pode recorrer a contactos via formulários *online* inseridos no sítio oficial na internet do Centro Missão Majajane, ou noutros sítios devidamente publicitados.

4 – Poderão ser estabelecidos outros contactos no sítio da internet referente ao Programa, assim como outros contactos específicos a actividades ou campanhas em curso.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º

### Casos omissos e efectividade

1 – Os casos omissos são tratados pela Direcção do Centro Missão Majajane, com respeito pela legislação em vigor aplicável.

2 – O presente Regulamento entra em vigor em 23 de Setembro de 2022, e estende-se por tempo indeterminado.