	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 1 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1- Âmbito de aplicação

O **Centro Social de Brito**, com sede na rua das Escolas Primárias, n.º 21, 4805-020 - Brito, concelho de Guimarães, com os números de telefone 253572267 / 253572414, fax número 253570773, e-mail: centrosocialbrito@gmail.com e com o contribuinte número 504266640, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Segurança Social com o n.º 64/98, a fls. 79/79, do Livro Associações de Solidariedade Social. No âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários a instituição tem acordo de cooperação celebrado em Janeiro de 1997, para a resposta social da **CATL** que se rege pelas seguintes normas:

Norma 2- Legislação Aplicável

A resposta social de **CATL** rege-se pelo estipulado no:


- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A 2015 de 2 de julho que estabelece as regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordados em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3 – Destinatários e Objetivos

1. O **CATL- Centro de Atividades de Tempos Livres** - é uma resposta social de natureza socioeducativa, que se destina a proporcionar atividades de lazer a crianças/adolescentes em idade escolar de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.
2. Constituem **objetivos** do CATL:
 - Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
 - Proporcionar à criança e adolescente o repouso, a diversão e o desenvolvimento da sua capacidade criativa, depois do desempenho das suas obrigações escolares, contribuindo para a plenitude de vida;
 - Desenvolver um “clima” adequado do ponto de vista físico, psicológico e social com vista a proporcionar a afirmação da personalidade da criança e/ou adolescente;
 - Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
3. O CATL divide-se em duas modalidades:
 - CATL Extensões Horários e Interrupções letivas (sem almoço) - crianças a frequentar o 1.º e 3.º ciclos;
 - CATL Clássico (sem almoço) - crianças a frequentar o 2.º ciclo.

Norma 4 – Atividades e Serviços

1. A CATL presta um conjunto de **atividades e serviços**, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, nomeadamente:

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 2 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

Atividades:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e desportivas;
- b) Apoio ao Estudo;
- c) Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento da criança e funcionamento da instituição;

Serviços:

- d) Nutrição/ Cantina Escolar;
- e) Atividades extra – Piscina, Karaté e Dança;
- f) Explicações individualizadas e em grupo;
- g) Transportes.

Capítulo II – Processo de Admissão de Clientes

O pedido de admissão será aprovado ou rejeitado em função das informações apresentadas e de outras de que se disponha sobre a situação familiar e socioeconómica do candidato.

Norma 5 – Processo de Candidatura e Renovação

1. Para efeitos de **candidatura** e admissão dos clientes deverão ser preenchidos a ficha de inscrição infância, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega e cópia dos seguintes documentos:
 - Uma fotografia, tipo passe;
 - Cópia do Cartão Cidadão ou Cédula pessoal da criança;
 - Cópia do Boletim de vacinas;
 - Número de identificação da segurança social da criança (NISS);
 - Número de identificação fiscal da criança;
 - Cópia do cartão de utente do serviço nacional de saúde;
 - Atestado médico que descreva o estado de saúde da criança;
 - No caso de a criança ser portadora de deficiência ou doença que seja do conhecimento dos pais/encarregados de educação, torna-se necessária orientação escrita do médico que a segue;
 - Cartão Cidadão ou Bilhete de identificação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (recibos vencimento e IRS e respetiva Nota de liquidação)
 - Fotocópia de renda ou empréstimo bancário;
 - Declaração do Centro Regional de Segurança Social para desempregados ou pessoas sem rendimentos;
2. Em caso de dúvida poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
3. As **Renovações** das inscrições devem ser efetuadas em formulário próprio, anualmente, durante o mês de Maio e mediante o pagamento de uma taxa;
4. O valor da taxa a pagar pelas inscrições e reinscrições será definido anualmente pela Direção (custo de despesas administrativas e premio de seguro);
5. O candidato só será admitido depois de entregar os documentos necessários, e aceitar por escrito (através da assinatura de um contrato), os termos deste Regulamento Interno, bem como os valores da participação mensal;
6. As falsas declarações podem implicar a exclusão do candidato ou a anulação da inscrição do cliente;
7. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifique mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.

Norma 6 – Critérios de Priorização

Os candidatos serão selecionados na sequência de uma análise que se baseia nos seguintes **critérios** e respetiva ponderação:


	Ponderação
<input type="radio"/> Residir em Brito	3.5
<input type="radio"/> Baixos Recursos Económicos da Família	4.5
<input type="radio"/> Criança em situação de Risco	54.5
<input type="radio"/> Família Mono parental/ numerosa	5
<input type="radio"/> Irmãos a frequentar a Instituição	4
<input type="radio"/> Filhos dos funcionários da Instituição	2.5
<input type="radio"/> Pais a trabalhar na área geográfica da Instituição	3
<input type="radio"/> Criança com necessidades educativas especiais	5.5
<input type="radio"/> Órfão de Bombeiros Voluntários	2
<input type="radio"/> Criança encaminhada pela Segurança Social	6.5
<input type="radio"/> Frequentar a Estabelecimentos ensino	7
<input type="radio"/> Outra Situação. Qual:	2

Norma 7 – Admissão

1. A **admissão** de todos os clientes passa previamente por uma entrevista com a diretora técnica/pedagógica, com o fim de avaliar as condições de acesso, cabendo a decisão à Direção;
2. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação dos técnicos que lhe prestam apoio;
3. A decisão de admissão será dada a conhecer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo 30 dias, por carta, telefone ou email.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do processo individual do cliente (PIC), de forma a permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Os clientes que reúnam as condições de admissão mas que não sejam possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Esta situação será dada a conhecer aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais por carta, telefone ou email.

Norma 8 - Contrato de prestação de serviços

1. Após a decisão da admissão será lavrado um **contrato de prestação de serviços** celebrado entre o cliente (pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais) e a instituição;
2. Todos os contratos são elaborados em duplicado, ficando um exemplar na posse da instituição e outro exemplar na posse do cliente;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada uma adenda pelas duas partes.
4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato ou pela frequência de outra resposta social da instituição;
5. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição por escrito, 30 dias antes de abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 4 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

Capítulo III – Regras de funcionamento

1. O CATL funciona nos seguintes **horários**, de segunda a sexta-feira:
 - CATL – 1º ciclo: 7h00 às 9h00 (acolhimento) e 15h30 às 19h30 (apoio à família);
 - CATL – 2º e 3º ciclos: 7h00 às 19h30;
 - CATL Férias escolares- das 7.00h às 19.30h;
2. Em outros horários a definirem anualmente de acordo com as necessidades das famílias;
3. As crianças que utilizam os transportes sujeitam-se ao horário dos mesmos;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são obrigados a cumprir os horários. Quando, por qualquer motivo, estes horários não puderem ser cumpridos, tal deve ser comunicado à Instituição;
5. Sempre que se verifiquem anomalias no cumprimento dos horários limites definidos, poderão os clientes ser punidos com multas, a definir pela Instituição;
6. Casos especiais serão analisados pela direção;
7. Em caso de encerramento temporário por motivos de força maior não poderá ser imputada à Direção qualquer responsabilidade;
8. O CATL encerra:
 - aos sábados, domingos e feriados;
 - nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
 - na Terça-feira de Carnaval;
 - no mês de Agosto a abertura fica condicionada à necessidade da maioria das famílias;
 - Outros dias serão analisados pela Direção e previamente comunicados aos seus clientes.
9. A entrega e recolha das crianças deverão ser feitas na respetiva sala ou na sala polivalente e deverá ser assinado o impresso de entrada/saída da instituição pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e pela colaboradora que recebe a criança;
10. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou a entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar no processo individual da criança, ou em alternativa, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental terão de fazer uma comunicação de autorização aos responsáveis;
11. Em caso algum, será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos, sem que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental tenha assinado uma autorização;

Norma 11 – Calculo do rendimento per capita

1. No processo de admissão é encontrada a capitação mensal do agregado familiar, ao qual corresponderá a uma **mensalidade** de acordo com a Orientação Normativa Circular n.º 4, de 16/12/2014, emitida pela Direção Geral de Ação Social do Ministério da Solidariedade e Segurança Social;
2. Para se encontrar o valor da comparticipação familiar (mensalidade), é obrigatória a entrega de todos os documentos necessários ao seu cálculo à data da inscrição. Caso contrário será atribuída a mensalidade máxima;
3. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
4. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:


$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$

N

Sendo que :

RC – rendimento per capita

RAF – rendimento anual do agregado familiar (anual ou anualizado)

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 5 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

D – despesas mensais fixas;
 N – número de elementos do agregado familiar

5. Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- cônjuge, ou pessoa em união facta há mais 2 anos;
 - parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - adotados e tutelados ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
6. Para efeitos do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante 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) Pensões- pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas Estudo e formação;
- f) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos;
- g) Capitais- rendimentos definidos no artº 5 do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- h) Outras fontes rendimento;

7. Para efeito da determinação do montante de 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- c)- despesas com transportes públicos (até ao valor máximo da tarifa da zona residencial);
- d)- as despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e)- comparticipação nas despesas na resposta social ERI relativo a ascendentes e outros familiares;

8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 7 da norma 11 é estabelecido um limite máximo do total da despesas o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que esta soma seja inferior é considerado o valor real da despesa;

Norma 12 – Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao Rendimento mensal mínimo garantido (RMMG), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	até 30 %	de 30 % a 50 %	de 50 % a 70 %	de 70 % a 100 %	de 100 % a 150 %	mais de 150 %

2. O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Modalidade CATL	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%
Extensões	3%	4%	6%	7.5%	9%	9%

3. O valor da refeição é definido anualmente de acordo com o estipulado no protocolo com a Câmara Municipal de Guimarães.
4. Ao valor da comparticipação familiar poderá acrescer o custo do transporte e das atividades extra curriculares. Estes serviços são requeridos através de impresso próprio no momento da renovação da matrícula;
5. O valor a pagar pelos serviços de Atividades extra (Piscina, Karaté e Dança), as explicações individualizadas e em grupo e os Transportes constam de tabela anualmente atualizada e divulgada para o efeito.

Norma 13- Montante e Revisão da Comparticipação


1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. A revisão das comparticipações deverá ser efetuada no início do ano letivo, pelo que não serão aceites revisões de mensalidades durante o resto do ano, exceto em casos de extrema necessidade;

Norma 14- Descontos e Ausências

1. Haverá lugar a uma **redução** de 10%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;
2. Haverá lugar a um desconto diário na Alimentação quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder os 5 dias seguidos;
3. Os Encarregados de Educação deverão informar a instituição até maio, qual o mês de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado. Os clientes que não pretendam o serviço por motivo de férias não pagam a mensalidade.
4. Os clientes que pretendam os serviços no mês de Agosto, terão que pagar 50% adiantadamente na mensalidade de Julho (afim de organizar os recursos humanos, físicos e logísticos da instituição), que não será reembolsado caso desista dos referidos serviços. Os restantes 50% terão que ser liquidados até ao dia 10 de Agosto. O pagamento do mês de Agosto é definido de acordo com o período que o cliente pretende frequentar.

Norma 15- Pagamento Mensalidades

1. As mensalidades são pagas das 7:00h às 19h, até ao dia 10 de cada mês, na receção/ portaria, por cheque à ordem do Centro Social de Brito, em numerário ou por multibanco. Em caso de outras formas de pagamento, o Centro Social não se responsabiliza por qualquer extravio das importâncias;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior a sua realização;
3. A mensalidade que não seja liquidada num prazo máximo de um mês levará à suspensão dos serviços prestados e o cliente será substituído por outro que se encontre em lista de espera;

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 7 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

Capítulo IV – Prestação de cuidados e serviços

Norma 16 – Atividades pedagógicas, lúdicas e desportivas

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto de Animação Sócio-Cultural do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. O CATL poderá organizar atividades no exterior, inseridos no Projeto de Animação Sócio-Cultural, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança; Estas saídas são orientadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Eventualmente, algumas atividades, podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Norma 17 – Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias, definem-se os seguintes princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades do CATL, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto de animação socio-cultural em vigor.

Norma 18 – Nutrição/ Cantina Escolar

1. Se pretenderem os pais poderão requerer no ato da inscrição / renovação o serviço de Nutrição/ Cantina Escolar. As crianças têm direito a uma **alimentação** adequada, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída pelo almoço, lanche da tarde (serviços solicitados no ato da inscrição / renovação);
3. Se a criança tiver que seguir uma dieta específica, essa terá de ser prescrita por um especialista; os pais/encarregados de educação deverão entregar cópia da mesma na Instituição para adequação da dieta alimentar;
4. Outros alimentos específicos são fornecidos pelos pais das crianças;


Norma 20 – Transportes

Os transportes do Centro Social de Brito destinam-se a transportar as crianças de casa para a instituição e vice-versa, do Centro para a escola e vice-versa e nas suas atividades de ocupação;

1. A inscrição para o transporte é feita no ato de preenchimento da ficha de inscrição/reinscrição;
2. O serviço de transporte exige uma comparticipação financeira complementar, conforme tabela definida anualmente pela Direção;
3. Os clientes terão que estar no local e hora previamente definidos com o responsável pelos transportes.

Norma 19 – Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem, fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como, todas as indicações de tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem);

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 8 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

2. Caso os clientes tenham temperatura superior a 38°C, vômitos ou diarreia, a família será imediatamente contactada a fim de proceder aos cuidados necessários. Estes clientes não deverão frequentar a instituição até que a situação seja ultrapassada;
3. Em caso de doenças infecto-contagiosas, os clientes só poderão recomeçar a frequência mediante apresentação de uma declaração médica;
4. Os pais devem apresentar as crianças devidamente limpas e asseadas. Em caso de parasitas os clientes terão de ir para casa, e só poderão frequentar o CATL depois de devidamente resolvida a situação;
5. O Centro Social de Brito não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc;

Capítulo V- Recursos

Norma 21 - Instalações

1. As instalações do CATL do Centro Social de Brito são compostas por ;
 - Salas de Atividades
 - Áreas de estudo
 - Áreas de informática
 - Polivalentes
 - Ateliers
 - Instalações sanitárias;
 - Pátio exterior

Norma 22 - Pessoal

O quadro de recursos humanos afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.


Norma 23 - Direção Pedagógica

1. A direção pedagógica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O diretor pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Professor responsável da sala da criança.

Capítulo V – Direitos e Deveres

Norma 24 – Utilizadores / Clientes

1. Direitos das crianças e adolescentes:
 - ser amados e respeitados;
 - ser respeitados no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
 - ser ouvidos nas suas críticas e sugestões;
 - ser ajudados nas suas dificuldades e estimulados nos seus êxitos;
 - ter um ambiente equilibrado e harmonioso;

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 9 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

- usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades do CATL;
- receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- ter um espaço limpo e acolhedor;
- ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Deveres das crianças e adolescentes:


- respeitar os colaboradores e os colegas;
- zelar pela conservação do imóvel e dos seus equipamentos;
- utilizar uma linguagem correta e adequada;
- colaborar nas atividades da rotina diária;
- respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

3. Direitos dos encarregados de educação:

- receber informação periódica do processo educativo dos educandos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam, etc.) e do funcionamento geral do CATL;
- participar nas reuniões;
- participar nas atividades indicadas pelo CATL em particular, e de uma forma geral nas atividades de toda a instituição;
- dirigir reclamações, quer à Diretora técnica, quer à pessoa responsável pelo CATL, relativo a qualquer assunto, que ao CATL ou ao seu funcionamento diga respeito;
- entregar reclamações ou sugestões, de forma confidencial, através do preenchimento de um formulário, que pode ser depositado numa caixa disponível para o efeito no hall de entrada.

4. Deveres dos encarregados de educação:

- colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo do educando, procurando informações sobre o seu desenvolvimento e comportamento;
- compartilhar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido (contribuir mensalmente com a participação estabelecida);
- não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre clientes, clientes e colaboradores da Instituição;
- apresentar os educandos com asseio e arranjo;
- respeitar os horários estabelecidos;
- respeitar e cumprir na íntegra o presente regulamento interno;
- tomar parte ativa nas reuniões;
- dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras atividades a desenvolver no CATL;
- autorizar visitas aos seus locais de trabalho ou aos seus espaços de lazer;
- respeitar os direitos da criança e/ou adolescente;
- em caso de doença, tomar as medidas necessárias, sem trazer o cliente para o CATL;
- em caso de desistência, comunicar à equipa técnica.

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 10 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

O Centro Social de Brito e os seus funcionários são mútuos colaboradores, deste modo ambas as partes têm direitos e deveres.

5. Deveres da Direção:

- tratar e respeitar o funcionário como seu colaborador;
- pagar-lhe pontualmente uma retribuição que seja justa e adequada ao seu trabalho;
- proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- contribuir para a elevação do seu nível de produtividade;
- cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem;
- garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana.

6. Direitos da Direcção:

- a Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar aos pais/encarregados de educação, a devida reparação de danos causados pelos seus educandos, quando estes não estão ao cuidado da CATL;
- tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir aos pais/encarregados de educação o respetivo pagamento da mensalidade;
- na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus clientes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

7. Deveres dos Colaboradores:


- o colaborador deve respeitar os clientes, assegurando o seu bem-estar e adequado atendimento;
- o colaborador deve respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os seus superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em contacto com a instituição;
- o colaborador deve comparecer ao serviço com assiduidade, cumprir o horário estabelecido e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- o colaborador deve velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho.

8. Direitos dos Colaboradores:

- receber pontualmente a retribuição mensal;
- ter boas condições físicas e morais para desempenhar o seu trabalho;
- não descer na categoria profissional, nem diminuir o seu vencimento mensal;
- ser tratado com dignidade e em igualdade de circunstância com os demais;
- ter autonomia técnica de acordo com as suas funções e categoria profissional;
- ter a formação profissional adequada ao exercício das suas funções;
- obter as informações indispensáveis para melhor desempenhar as funções que lhe estão atribuídas;
- ser respeitado e incentivado como pessoa e como profissional;
- manter o posto de trabalho e o local de trabalho nas condições do Contrato Coletivo;
- ter um horário de trabalho, férias e licenças de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
- usar as horas suplementares registadas no Banco de Horas para faltas que precise de efetuar após autorização superior;
- ter a progressão na carreira profissional de acordo com o Contrato coletivo de Trabalho.

Norma 25 – Aspetos de Ordem Geral

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do contrato celebrado com o encarregado de educação;
2. O Centro Social de Brito efetua um seguro individual para cada criança;
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos às crianças;

	PG 01 GESTÃO DO SISTEMA	Aprovado em 2016.07.28 Página 11 de 11 Revisão 2
	DG 01.16 REGULAMENTO INTERNO - CATL	

4. O presente regulamento entra em vigor a partir de Setembro de 2016 e será revisto sempre que se considere oportuno. Todas as alterações efetuadas a este regulamento serão transmitidas aos pais com antecedência mínima de 30 dias.
5. Nos termos da legislação em vigor a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que desejado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais;
6. Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

A Direção:
